ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

24 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1370**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. ΥΠΕΝ/ΔΝΕΠ/21322/1338

Έγκριση του Κανονισμού Προσωπικού του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (Ε.Ο.ΑΝ.)»

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΚΑΙ
Ο ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2939/2001 «Συσκευασίες και εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων– Ίδρυση Εθνικού Οργανισμού Εναλλακτικής Διαχείρισης Συσκευασιών και Άλλων Προϊόντων (Ε.Ο.Ε.Δ.Σ.Α.Π.) και άλλες διατάξεις» (Α' 79), όπως ισχύει και ειδικότερα του άρθρου 24ΚΒ, όπως αυτό προστέθηκε με το άρθρο 20 του ν. 4496/2017 (Α' 170) και ισχύει.

2. Τις διατάξεις του ν. 4496/2017 «Τροποποίηση του ν. 2939/2001 για την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων, προσαρμογή στην Οδηγία 2015/720/ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης και άλλες διατάξεις» (Α' 170).

3. Τις διατάξεις του ν. 4440/2016 «Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας στη Δημόσια Διοίκηση και την Τοπική Αυτοδιοίκηση» (Α' 224).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Κώδικα Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα, που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (Α' 98).

5. Την αριθμ. Υ198/16-11-2016 απόφαση του Πρωθυπουργού «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στον Αναπληρωτή Υπουργό Περιβάλλοντος και Ενέργειας, Σωκράτη Φάμελλο» (Β' 3722).

6. Το αριθμ. 6234/Γ1-617/27-07-2017 έγγραφο της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής «Συμπλήρωση και Υποβολή Στατιστικών Δελτίων, Τριμηνιαίας και Ετήσιας Έρευνας Φορέων Γενικής Κυβέρνησης».

7. Την αριθμ. 105/θέμα 3ο/18-12-2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (Ε.Ο.ΑΝ.).

8. Το αριθμ. 216/17-1-2018 έγγραφο του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (Ε.Ο.ΑΝ.).

9. Το γεγονός ότι από τις κανονιστικές διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Άρθρο Πρώτο

Εγκρίνεται, όπως στα επόμενα άρθρα, ο Κανονισμός Προσωπικού του «Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης (ΕΟΑΝ)»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΓΕΝΙΚΟ ΜΕΡΟΣ

Άρθρο 1
Ορισμοί

Για την εφαρμογή του παρόντος Κανονισμού, οι σε αυτόν αναφερόμενοι όροι έχουν την ακόλουθη έννοια:

«Ε.Ο.ΑΝ.»	νοείται το νομικό πρόσωπο ιδιωτικού δικαίου με την επωνυμία «ΕΛΛΗΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΝΑΚΥΚΛΩΣΗΣ.
«Οργανισμός»	νοείται ο Ε.Ο.ΑΝ., ως διαρθρώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό.
«Νόμος»	νοείται ο ν. 2939/2001 (Α' 179), όπως τροποποιήθηκε με τον ν. 4496/2017 (Α' 170) για την εναλλακτική διαχείριση των συσκευασιών και άλλων προϊόντων (προσαρμογή στην Οδηγία 2015/720/ ΕΕ, ρύθμιση θεμάτων του Ελληνικού Οργανισμού Ανακύκλωσης και άλλες διατάξεις) και ισχύει, κάθε φορά.
«Κανονισμός»	νοείται ο παρών Κανονισμός Προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ.
«Διοικητικό Συμβούλιο»	νοείται το όργανο διοίκησης του Ε.Ο.ΑΝ., με τις στο νόμο αναφερόμενες αρμοδιότητες, όπως εξειδικεύονται στον παρόντα.
«Πρόεδρος του Δ.Σ.»	νοείται το όργανο διοίκησης του Ε.Ο.ΑΝ., με τις στο νόμο αναφερόμενες αρμοδιότητες όπως εξειδικεύονται στον παρόντα.
«Διευθύνων Σύμβουλος»	νοείται το όργανο διοίκησης του Ε.Ο.ΑΝ., με τις στο νόμο αναφερόμενες αρμοδιότητες, όπως εξειδικεύονται στον παρόντα.

«Προϊστάμενοι»	οι οριζόμενοι επικεφαλής των Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων του Ε.Ο.ΑΝ., με τις σύμφωνα με το νόμο αναφερόμενες αρμοδιότητες, όπως εξειδικεύονται στον παρόντα.
«Προσωπικό»	Οι εργαζόμενοι που στελεχώνουν τον Ε.Ο.ΑΝ., σύμφωνα με το νόμο και τον παρόντα.
«Πειθαρχικός Προϊστάμενος»	νοείται ο Διευθύνων Σύμβουλος του Ε.Ο.ΑΝ.
«Πειθαρχικό Συμβούλιο»	νοείται το Διοικητικό Συμβούλιο του Ε.Ο.ΑΝ.

Άρθρο 2
Σκοπός

Σκοπός του Κανονισμού είναι η ρύθμιση των ζητημάτων που αφορούν το Προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ., κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 24ΚΒ του νόμου, όπως ισχύει.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 3
Κατηγορίες προσωπικού

Ι. 1. Το προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. διακρίνεται σε τακτικό και αποσπασμένο:

α) Τακτικό προσωπικό

Καλύπτει τις πάγιες και διαρκείς ανάγκες του Ε.Ο.ΑΝ. Προσλαμβάνεται ή μετατάσσεται σε κενές οργανικές θέσεις του Οργανισμού, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή είναι Δημόσιος Υπάλληλος που έχει μεταταχθεί στον οργανισμό.

β) Αποσπασμένο προσωπικό

Καλύπτει επείγουσες υπηρεσιακές ανάγκες προσωρινού χαρακτήρα. Διατηρεί τη σχέση εργασίας που είχε με το φορέα προέλευσης.

2. Το προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. διακρίνεται και σε Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας εκπαιδεύσεως (Π.Ε, Τ.Ε, Δ.Ε., αντιστοίχως), αναφορικά με την κατάρτισή του.

3. Οι ειδικότητες που απαιτούνται για τη στελέχωση του Ε.Ο.ΑΝ. είναι οι ακόλουθες:

(α) Διπλωματούχοι ΠΕ Μηχανικοί: Περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής όπως ορίζονται σχετικώς στο π.δ. 50/2001 (Α’ 39), κατόχους του ομώνυμου ή ταυτόσημου κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του πτυχίου ή διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(β) Πτυχιούχοι ΠΕ Περιβάλλοντος: Περιλαμβάνει τις ειδικότητες: Περιβάλλοντος, Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων, και λοιπές, όπως ορίζονται σχετικώς στο π.δ. 50/2001, κατόχους του ομώνυμου ή ταυτόσημου κατά το περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του πτυχίου ή διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(γ) Πτυχιούχοι ΠΕ Γεωτεχνικών: Περιλαμβάνονται οι ειδικότητες: α) Γεωπονίας, β) Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος γ) Κτηνιατρικής, δ) Γεωλογίας και λοιπές όπως ορίζονται σχετικώς στο π.δ. 50/2001, κατόχους του ομώνυμου ή ταυτόσημου κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής, από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(δ) Πτυχιούχοι ΤΕ Μηχανικών: Περιλαμβάνει όλες τις ειδικότητες Μηχανικών της Σχολής Τεχνολογικών Εφαρμογών, καθώς και τις ειδικότητες, (αα) Τεχνολογίας Περιβάλλοντος, (ββ) Ενεργειακής και Περιβαλλοντικής Τεχνολογίας, τμημάτων Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής ΤΕΙ, και λοιπές όπως ορίζονται σχετικώς στο π.δ. 50/2001, κατόχους του ομώνυμου ή αντίστοιχου κατά ειδικότητα πτυχίου ή διπλώματος ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, με αναγνωρισμένη ισοτιμία από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(ε) Πτυχιούχοι ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού: Περιλαμβάνει κατόχους πτυχίου ή διπλώματος οποιουδήποτε τμήματος ΑΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ή διπλωμάτων του Ελληνικού Ανοιχτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) και των προγραμμάτων σπουδών επιλογής (Π.Σ.Ε.) ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του πτυχίου ή διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(στ) Πτυχιούχοι ΠΕ Πληροφορικής: Περιλαμβάνει ειδικότητες με πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής και λοιπών, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, κατόχους του ομώνυμου ή ταυτόσημου κατά το περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίου ή διπλώματος ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας, σχολών της αλλοδαπής, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του πτυχίου ή του διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(ζ) Πτυχιούχοι ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού: Περιλαμβάνει ειδικότητες με πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, ή το ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(η) Πτυχιούχοι ΤΕ Πληροφορικής: Περιλαμβάνει κατόχους πτυχίου ή διπλώματος Πληροφορικής και των λοιπών αναφερόμενων στο π.δ. 50/2001, του ομώνυμου ή αντίστοιχου κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίου ή διπλώματος ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής η αλλοδαπής, με αναγνωρισμένη ισοτιμία του διπλώματος σχολής εξωτερικού από το Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π. ή το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α., ή τυχόν άλλο τρόπο που προβλέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

(θ) Απόφοιτοι ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων: Περιλαμβάνει ειδικότητες με (α) δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης Ι.Ε.Κ., οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (β) πτυχίο Α΄ ή Β΄ κύκλου Σπουδών Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Οικονομίας και Διοίκησης (γ) Απολυτήριο τίτλου, και σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ 50/2001.

ΙΙ. Επισκέπτες επιστήμονες και εμπειρογνώμονες: Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, στον Ε.Ο.ΑΝ. μπορεί να προσκαλούνται, ανάλογα με τις ανάγκες του, επισκέπτες επιστήμονες και εμπειρογνώμονες, Έλληνες ή αλλοδαποί, με σύμβαση έργου ή παροχής υπηρεσιών, διαρκείας μέχρι ενός έτους που μπορεί να ανανεωθεί για μέχρι ένα ακόμη έτος. Η αμοιβή κάθε επισκέπτη επιστήμονα, καθώς και οι λοιποί όροι της σύμβασής του εγκρίνονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

ΙΙΙ. Φυσικά πρόσωπα που απασχολούνται στον Οργανισμό δυνάμει σύμβασης παροχής υπηρεσιών ή έργου που έχει καταρτιστεί με τα ίδια ή με νομικά πρόσωπα, με τα οποία αυτά συμβάλλονται, δεν θεωρούνται προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. καθώς δεν διατηρούν σχέση εξαρτημένης εργασίας με αυτόν και ως εκ τούτου δεν υπάγονται στις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού παρά μόνο όπου αναφέρεται ρητά.

IV. Για τους δικηγόρους και νομικούς συμβούλους του Ε.Ο.ΑΝ. ισχύουν καταρχήν οι διατάξεις του ν. 4194/2013 (Α’ 208) περί Κώδικα Δικηγόρων, συμπληρωματικά οι διατάξεις του ν. 4412/2016 (Α’ 147), στην περίπτωση που εφαρμόζονται για τα πρόσωπα αυτά και αναλογικά οι διατάξεις του παρόντος.

Άρθρο 4
Προσλήψεις και εν γένει στελέχωση

1. Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού του Οργανισμού καλύπτονται σωρευτικώς ή διαζευκτικώς:

α) με προσλήψεις προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, τις οποίες διενεργεί ο Οργανισμός, σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις του ν. 2190/1994 (Α’ 28).

Για την πρώτη κάλυψη των κενών οργανικών θέσεών του, οι προσλήψεις γίνονται μέσω διαγωνισμού που διενεργείται σύμφωνα με την διάταξη της παρ. 7 του άρθρου 23 του ν. 4496/2017 (Α’ 170) σε συνδυασμό με τις οικείες διατάξεις του ν. 2190/1994.

β) μέσω του ενιαίου συστήματος κινητικότητας σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4440/2016 (Α’ 224), όπως ισχύει.

2. Τα προσόντα διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. καθορίζονται σύμφωνα με το π.δ/μα 50/2001 (Α’ 39) για το προσοντολόγιο των υπαλλήλων του δημόσιου τομέα. Με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων μπορεί να καθορίζονται πρόσθετα προσόντα διορισμού κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

3. Για τις αποδοχές του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α’ 176).

4. Το προσωπικό που προσλαμβάνεται μέσω ΑΣΕΠ διανύει ένα (1) έτος δοκιμαστικής υπηρεσίας κατά τη διάρκεια της οποίας απολύεται για λόγους που ανάγονται στην υπηρεσία του μόνο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ε.Ο.ΑΝ.

Με τη συμπλήρωση της μονοετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας, η σχέση των προσληφθέντων υπαλλήλων καθίσταται αυτοδικαίως αορίστου χρόνου, εκτός εάν σε αυτούς έχει επιβληθεί πειθαρχική ποινή ή υφίσταται πειθαρχική εκκρεμότητα ή υπάρχει δυσμενής έκθεση αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων. Στις τελευταίες αυτές περιπτώσεις για την προαναφερόμενη τροπή ή μη, αποφαίνεται το Διοικητικό Συμβούλιο εντός δύο (2) μηνών από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας. Για την αυτοδίκαιη τροπή, εκδίδεται σχετική απόφαση από το Διοικητικό Συμβούλιο που διαπιστώνει και την ευδόκιμη τέλεση της δοκιμαστικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

Άρθρο 5
Κατανομή Προσωπικού και παρακολούθηση της υπηρεσιακής του κατάστασης

Ι. 1. Το προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ., τοποθετείται και υπηρετεί στις Διευθύνσεις, στα Τμήματα και στα Γραφεία, ανάλογα με την κατηγορία στην οποία ανήκει, τις κατά το χρόνο της τοποθέτησης, υπηρεσιακές ανάγκες, καθώς και την προϋπηρεσία του, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου, με την επιφύλαξη της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου για τον ορισμό των υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης. Το προσωπικό μπορεί να εκφράζει την προτίμησή του αναφορικά με την εν λόγω τοποθέτηση η οποία συνεκτιμάται, υπό τον όρο δε και της σωρευτικής πλήρωσης όλων των λοιπών προϋποθέσεων ως προς την τοποθέτηση. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δύναται να τροποποιεί την απόφασή του για την τοποθέτηση οποτεδήποτε, εφόσον αυτό δικαιολογείται για υπηρεσιακούς λόγους.

2. Σε περιπτώσεις υπηρεσιακής ανάγκης που δεν μπορεί να καλυφθεί με άλλον τρόπο, επιτρέπεται να ανατίθενται στον υπάλληλο, παράλληλα με την άσκηση των καθηκόντων του και καθήκοντα άλλης Διευθύνσεως/Γραφείου. Η εν λόγω ανάθεση επιτρέπεται για χρονικό διάστημα έως έξι (6) μηνών με αιτιολογημένη απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Η Διεύθυνση Οικονομικών, Διοικητικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής του Ε.Ο.ΑΝ. παρακολουθεί και επικαιροποιεί την υπηρεσιακή κατάσταση του Προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ.

4. Οι προβλεπόμενες οργανικές θέσεις τακτικού προσωπικού του Οργανισμού κατανέμονται στις ακόλουθες κατηγορίες και ειδικότητες ανά κλάδο:

- Είκοσι (20) θέσεις ΠΕ Μηχανικών
- Δέκα (10) θέσεις ΠΕ Περιβάλλοντος
- Δύο (2) θέσεις ΠΕ Γεωτεχνικών
- Μία (1) θέση ΤΕ Μηχανικών
- Εννέα (9) θέσεις ΠΕ Διοικητικού– Οικονομικού
- Δύο (2) θέσεις ΠΕ Πληροφορικής
- Μία (1) θέση ΤΕ Διοικητικού–Λογιστικού
- Μία (1) θέση ΤΕ Πληροφορικής
- Πέντε (5) θέσεις ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΙΙ. Στις ανωτέρω οργανικές θέσεις δεν συμπεριλαμβάνεται η θέση του Προέδρου, του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύο (2) θέσεις Νομικών Συμβούλων και μία (1) θέση Δικηγόρου, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 24ΙΘ του νόμου.

Άρθρο 6
Περιγράμματα θέσεων

I. Το έργο που το προσωπικό καλείται να εκτελεί περιγράφεται για κάθε θέση στην οποία αυτό τοποθετείται ως κατωτέρω υπό II και σύμφωνα με τις αρμοδιότητες εκάστης Διεύθυνσης και εκάστου Γραφείου που αναλυτικά προβλέπονται στα άρθρα 24I έως 24IZ του νόμου. Σημειώνεται ότι τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες κάθε θέσης εξειδικεύονται από τα ειδικά περιγράμματα θέσεων και από τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες του Οργανισμού.

II. 1. Υπάλληλος Γραφείου Διαχείρισης Ποιότητας. Εφαρμόζει Συστήματα Διοίκησης Ποιότητας στον φορέα, αναπτύσσει τεχνικές βελτίωσης και επιβλέπει την τήρηση των διαδικασιών, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας της υπηρεσίας.

2. Επιθεωρητής / Ελεγκτής Τμήματος Διενέργειας Επιθεωρήσεων και Ελέγχων. Είναι αρμόδιος για τον ενδελεχή, συστηματικό, τεκμηριωμένο και αντικειμενικό έλεγχο της τήρησης της ισχύουσας κατά περίπτωση νομοθεσίας εκ μέρους των ελεγχόμενων φορέων και επιχειρήσεων, βάσει του άρθρου 19Α του ν. 2939/2001 και των σχετικών κανονιστικών και διοικητικών πράξεων που εκδίδονται κατ’ εξουσιοδότηση του ν. 2939/2001.

3. Υπάλληλος Γραμματειακής Υποστήριξης Τμημάτων, Υπόχρεων Παραγωγών και Φορέων Διαχείρισης Αποβλήτων, Διοικητικών Υπηρεσιών και Υποστήριξης Επιθεωρήσεων και Ελέγχων.

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

4. Υπάλληλος Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 24IΓ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Προετοιμάζει ετήσιο πρόγραμμα δράσεων επικοινωνίας, οργανώνει ενημερωτικές δράσεις, μεριμνά για την παραγωγή έντυπου και ηλεκτρονικού υλικού για τη προβολή του οργανισμού, εισηγείται μέτρα για τη διευκόλυνση της επικοινωνίας και της εξυπηρέτησης των πολιτών από τον Ε.Ο.ΑΝ., μεριμνά για την ορθή χρήση του σήματος του Ε.Ο.ΑΝ., για την σύνταξη δελτίων τύπου και τη καθημερινή αποδελτίωση.

5. Υπάλληλος Τμήματος Έρευνας και Πρόληψης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 24IΓ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Καταγράφει τις ανάγκες για μελέτες, υποβάλλει προτάσεις, συντονίζει δράσεις υλοποίησης εγκεκριμένων μελετών και προγραμμάτων, παρακολουθεί ενέργειες πρόληψης για την εναλλακτική διαχείριση, παρακολουθεί την εφαρμογή του Εθνικού Σχεδίου Πρόληψης Δημιουργίας Αποβλήτων, συντάσσει οδηγούς αξιολόγησης των δράσεων πρόληψης, παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές πολιτικές και νομοθετικές εξελίξεις.

6. Υπάλληλος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης και Εκτέλεσης Προϋπολογισμού. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 24 IA του νόμου, διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Συλλέγει, συνθέτει και επεξεργάζεται οικονομικά στοιχεία για τον αποτελεσματικό προγραμματισμό, την ορθολογική κατανομή των δημοσιονομικών πόρων, την ποσοτική και ποιοτική παρακολούθηση εκτέλεσης του προϋπολογισμού, σύνταξη εκθέσεων και αναφορών, αποσκοπώντας στη χρηστή δημοσιονομική διαχείριση του προϋπολογισμού.

7. Υπάλληλος Τμήματος Συστημάτων Εναλλακτικής Διαχείρισης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 24IB του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Αξιολογεί τα επιχειρησιακά σχέδια, εισηγείται την έγκριση, ανανέωση, τροποποίηση, αναστολή ή ανάκληση της άδειας των ΣΕΔ και συντάσσει τους σχετικούς κανονισμούς, εποπτεύει τη λειτουργία των ΣΕΔ, συντάσσει τον οδηγό για την ετήσια έκθεση και τις προδιαγραφές για την αξιολόγηση των εκθέσεων αυτών, καταρτίζει εκθέσεις για την εφαρμογή της εναλλακτικής διαχείρισης, αξιολογεί την ανάγκη τροποποίησης των ανταποδοτικών τελών, την ανάγκη παρέκκλισης από τους ποσοτικούς στόχους, εισηγείται για το καθορισμό ειδικότερων όρων και προϋποθέσεων για την εναλλακτική διαχείριση και τη λήψη αναγκαίων νομοθετικών και διοικητικών μέτρων.

8. Υπάλληλος Τμήματος Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 5 του άρθρου 24IB του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Παρακολουθεί την επίδοση των ΟΤΑ Α’ βαθμού και των ΦοΔΣΑ, συντάσσει τον οδηγό και τις προδιαγραφές αξιολόγησης των ετήσιων εκθέσεων, αξιολογεί τις υποβαλλόμενες εκθέσεις, παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές πολιτικές και τις νομοθετικές εξελίξεις.

9. Υπάλληλος Τμήματος Υποστήριξης Επιθεωρήσεων και Ελέγχων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 3 του άρθρου 24IΔ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, την έκδοση εντολών μετακίνησης, την παρακολούθηση εφαρμογής αποφάσεων επιβολής κυρώσεων, τη τήρηση αρχείου, τη παρακολούθηση πολιτικών και νομοθετικών εξελίξεων.

10. Υπάλληλος Τμήματος Υπόχρεων Παραγωγών και Φορέων Διαχείρισης Αποβλήτων. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 24IB του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρε-

σίας. Τηρεί το ΕΜΠΑ, έχει ευθύνη για θέματα σήμανσης, τηρεί άλλες βάσεις δεδομένων, παρακολουθεί τις επιδόσεις των Φορέων Διαχείρισης Αποβλήτων που συνεργάζονται με ΣΣΕΔ ή ΑΣΕΔ μέσω του ΗΜΑ, παρακολουθεί τις ευρωπαϊκές πολιτικές και νομοθετικές εξελίξεις.

11. Υπάλληλος στο Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 6 του άρθρου 24ΙΑ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, τη διαχείριση και αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού.

12. Τεχνικός λειτουργίας συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών του Τμήματος Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 7 του άρθρου 24ΙΑ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, Ειδικότερα μεριμνά για την καλή λειτουργία των συστημάτων και δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.

13. Υπάλληλος στο Τμήμα Προμηθειών. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο εργασιών του Τμήματος, όπως οι αρμοδιότητες αυτού ορίζονται στην παρ. 5 του άρθρου 24ΙΑ του νόμου, υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του, με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. Διαχειρίζεται θέματα δημόσιας προμήθειας αγαθών και υπηρεσιών.

14. Υπάλληλος στο Τμήμα Εσόδων και Πληρωμών. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, ελέγχει και εξοφλεί τις δημόσιες δαπάνες και τη μισθοδοσία του φορέα, στα πλαίσια της νομιμότητας και της κανονικότητας. Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Τμήματος ορίζονται στην παρ. 4 του άρθρου 24ΙΑ του νόμου.

15. Υπάλληλος Γραφείου Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου. Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί διοικητικές εργασίες υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας, τη διοικητική υποστήριξη του Προέδρου στην άσκηση των αρμοδιοτήτων του καθώς της λειτουργίας του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες του συγκεκριμένου Γραφείου ορίζονται στο άρθρο 24ΙΖ του νόμου.

Άρθρο 7
Ιεραρχία και Προϋποθέσεις επιλογής σε θέσεις ευθύνης

Ι. Οι βασικές βαθμίδες ιεραρχίας καθορίζονται ως εξής:

1. Διευθύνων Σύμβουλος
2. Προϊστάμενοι Διευθύνσεων / Γραφείων
3. Προϊστάμενοι Τμημάτων
4. Προσωπικό Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων

ΙΙ. Ορισμός Προϊσταμένων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων

1. Οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από Εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. Το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, δύναται να τροποποιεί την σχετική απόφασή του για την τοποθέτηση οποτεδήποτε, εφόσον αυτό δικαιολογείται για υπηρεσιακούς λόγους.

2. Στις θέσεις Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων, της Διεύθυνσης Οικονομικών, Διοικητικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής τοποθετούνται υπάλληλοι του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. που ανήκουν στην κατηγορία ΠΕ με ειδικότητες Διοικητικού – Οικονομικού.

Στη θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Πληροφορικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης τοποθετούνται υπάλληλοι κατηγορίας και ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής.

Στις θέσεις Προϊσταμένων Διεύθυνσης και Τμημάτων των λοιπών Διευθύνσεων του Οργανισμού τοποθετούνται υπάλληλοι του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. που ανήκουν στις κατηγορίες και ειδικότητες ΠΕ Μηχανικών και ΠΕ Περιβάλλοντος.

3. Η διάρκεια της θητείας των Προϊσταμένων όλων των ανωτέρω βαθμίδων καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα τέσσερα (4) έτη που μπορεί να ανανεώνεται κάθε φορά για ίσο χρόνο, με αιτιολογημένη απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

4. Το προσωπικό που έπαψε να ασκεί καθήκοντα προϊσταμένου, αποτελεί βασικό προσωπικό και εκτελεί υπηρεσιακό έργο, ανεξάρτητα από το βαθμό ή το μισθολογικό κλιμάκιο που κατέχει.

5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα, μέχρι τη διαγραφή της ποινής από το φάκελο του υπαλλήλου.

6. Σε περίπτωση που ο Διευθύνων Σύμβουλος απουσιάζει ή κωλύεται, θα αναπληρώνεται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο Διευθύνσεως και σε περίπτωση ίσης αρχαιότητας θα γίνεται επιλογή με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Διευθύνων Σύμβουλος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ’ έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει προκειμένου να εισηγηθεί είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

7. Σε περίπτωση που η θέση Προϊσταμένου Διευθύνσεως είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Προϊστάμενος θα αναπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, από Προϊστάμενο Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης ή από Προϊστάμενο άλλης Διεύθυνσης εφόσον οι προς αναπλήρωση υπάλληλοι ανήκουν στις κατηγορίες και ειδικότητες τις προβλεπόμενες για

την πλήρωση των συγκεκριμένων θέσεων ευθύνης ως προϊστάμενοι και σε κάθε περίπτωση με στόχο τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Ε.Ο.ΑΝ. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ’ έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

8. Σε περίπτωση που η θέση Προϊσταμένου Τμήματος είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Προϊστάμενος Τμήματος θα αναπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου από Προϊστάμενο Τμήματος της ίδιας Διεύθυνσης ή από υπάλληλο του Τμήματος ή από Προϊστάμενο άλλης Διεύθυνσης εφόσον οι προς αναπλήρωση υπάλληλοι ανήκουν στις κατηγορίες και ειδικότητες τις προβλεπόμενες για την πλήρωση των συγκεκριμένων θέσεων ευθύνης ως προϊστάμενοι και σε κάθε περίπτωση με στόχο τη διασφάλιση της αποτελεσματικότητας της λειτουργίας του Ε.Ο.ΑΝ. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος Τμήματος εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ’ έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

9. Σε περίπτωση που η θέση Προϊσταμένου Γραφείου είναι κενή ή σε περίπτωση κωλύματος αυτού, ο Προϊστάμενος Γραφείου θα αναπληρώνεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, κατόπιν εισήγησης του Διευθύνοντος Συμβούλου, από Προϊστάμενο Τμήματος μίας εκ των Διευθύνσεων. Σε περίπτωση προσωρινού κωλύματος, ο Προϊστάμενος Γραφείου εξακολουθεί να λαμβάνει το επίδομα θέσης ευθύνης, όχι όμως για χρονικό διάστημα που υπερβαίνει τους δύο (2) μήνες κατ’ έτος. Μετά το διάστημα αυτό, το επίδομα χορηγείται στον αναπληρωτή, αναλογικά προς το χρόνο της αναπλήρωσης. Εφόσον το κώλυμα διαρκεί για διάστημα μεγαλύτερο των δύο (2) μηνών, το Διοικητικό Συμβούλιο, μετά από εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, αποφασίζει είτε την παράταση της αναπλήρωσης είτε την αντικατάσταση του κωλυομένου.

ΙΙΙ. Ως προς τις προϋποθέσεις επιλογής των οριζόμενων σε θέσεις ευθύνης, ισχύουν αναλογικά οι σχετικές διατάξεις περί αξιολόγησης του ν. 4369/2016.

Άρθρο 8
Καθήκοντα Προϊσταμένων
Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων

Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων είναι υπεύθυνοι για την εποπτεία και το συντονισμό όλων των δραστηριοτήτων των Διευθύνσεών τους. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων, τελούν υπό την εποπτεία των αντίστοιχων Προϊσταμένων Διεύθυνσης. Οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων και των Γραφείων τελούν υπό την εποπτεία του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Ειδικότερα, οι ως άνω προϊστάμενοι έχουν, ιδίως, την ευθύνη και την κατεύθυνση της επίτευξης της στοχοθεσίας του Οργανισμού για την:

1. Άσκηση των αρμοδιοτήτων των Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων
2. Εποπτεία και έλεγχο της πορείας της εξέλιξης των δραστηριοτήτων και της περαίωσης των καθηκόντων των Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων
3. Συντονισμό των υφιστάμενων Προϊσταμένων τους και γενικότερα του προσωπικού των Διευθύνσεων, των Τμημάτων και των Γραφείων
4. Παραλαβή οιουδήποτε εγγράφου (όπως ενδεικτικά, οιασδήποτε φύσης επιστολών, και αποφάσεων) της Διοίκησης και χρέωσή τους
5. Συμμετοχή σε συμβούλια και συσκέψεις που λαμβάνουν χώρα για θέματα αρμοδιότητάς τους
6. Σύγκληση συσκέψεων/συναντήσεων εργασίας για τη βελτίωση της απόδοσης των Διευθύνσεων/Τμημάτων/Γραφείων
7. Εκτέλεση κάθε άλλου καθήκοντος που τους αναθέτει ο Νόμος, ο παρών Κανονισμός και το Διοικητικό Συμβούλιο ή ο Διευθύνων Σύμβουλος
8. Μέριμνα για τη δίκαιη και το δυνατόν έγκαιρη διευθέτηση των ζητημάτων που τίθενται υπόψη τους προς τούτο, από μέρους του προσωπικού του Οργανισμού, των απορρεόντων από την ενάσκηση των καθηκόντων του
9. Άσκηση των διοικητικών τους καθηκόντων με σεβασμό της προσωπικότητας του προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ.

Άρθρο 9
Κανόνες Δεοντολογίας

Ι. Οι Εργαζόμενοι οφείλουν ιδίως:

(α) να κατευθύνουν, προσανατολίζουν την εργασία τους και εκτελούν τα καθήκοντα τους με βασικό κριτήριο την επίτευξη της στοχοθεσίας του Οργανισμού, ως έχει και διαμορφώνεται κάθε φορά.

(β) υπό την εποπτεία, του Προϊσταμένου του αντίστοιχου Τμήματος/Γραφείου, να αναλαμβάνουν τις ευθύνες και τις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί. Τα πρόσωπα που συγκροτούν το Προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ., μπορούν να αναλαμβάνουν πρωτοβουλίες στο πλαίσιο ασκήσεως των καθηκόντων τους και συναφείς με τα τελευταία, εφόσον έχουν ενημερώσει και λάβει τη σχετική έγκριση από τον Προϊστάμενο Τμήματος/Γραφείου.

(γ) να επιδεικνύουν ευσυνειδησία, προθυμία και να καταβάλουν κάθε επιμέλεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

(δ) να συμπεριφέρονται προς κάθε Προϊστάμενο, υφιστάμενο, συνάδελφο ή τρίτο ευπρεπώς και γενικώς κατά τρόπο που δεν θα προσβάλλει την εικόνα και τη φήμη του Ε.Ο.ΑΝ.

(ε) να τηρούν το καθήκον εχεμύθειας αναφορικά με τις πληροφορίες και τα στοιχεία που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την άσκηση των καθηκόντων τους. Η ανωτέρω υποχρέωση ισχύει μετά την, καθ’ οιονδήποτε τρόπο, αποχώρησή τους από τον Ε.Ο.ΑΝ.

(στ) να προασπίζουν και να προάγουν με κάθε τρόπο τα συμφέροντα του Ε.Ο.ΑΝ. και να αφιερώνουν όλες τις γνώσεις και την πείρα τους στην ευόδωση των εργασιών του.

(ζ) να συμμετέχουν στα προγράμματα επιμόρφωσης και επαγγελματικής εκπαίδευσης που αποφασίζει ο Ε.Ο.ΑΝ.

(η) να τηρούν το Νόμο, τον παρόντα Κανονισμό και όλους τους λοιπούς Κανονισμούς του Ε.Ο.ΑΝ., τις αποφάσεις της Διοίκησης, καθώς και τις γενικές ή ειδικές οδηγίες και εντολές που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανά της.

(θ) να συμμορφώνονται με τις υπηρεσιακές εντολές που τους ανατίθενται. Όταν ο εργαζόμενος πιστεύει ότι η εντολή που του έχει δοθεί από τον Προϊστάμενό του είναι αντίθετη με τους κανονισμούς και τις οδηγίες του Ε.Ο.ΑΝ. ή το νόμο ή επιζήμια για τον Ε.Ο.ΑΝ. ή θίγει την αξιοπρέπειά του, οφείλει να ανακοινώσει τις επιφυλάξεις του στον Προϊστάμενό του. Αν αυτός επιμένει στην εντολή, ο εργαζόμενος υποχρεούται να την εκτελέσει σημειώνοντας εγγράφως τις επιφυλάξεις του επί του σχετικού σχεδίου. Δικαιούται, όμως, και σε σοβαρές περιπτώσεις υποχρεούται, να αναφερθεί στον άμεσα ανώτερο Προϊστάμενό του ή / και στη Διοίκηση.

(ι) να αναγγέλλουν αρμοδίως και χωρίς υπαίτια καθυστέρηση κάθε γεγονός ή ενέργεια που υποπίπτει στην αντίληψή τους, το οποίο θα μπορούσε να προκαλέσει κίνδυνο είτε στους εργαζόμενους είτε στον ίδιο τον Ε.Ο.ΑΝ.

(ια) να διαχειρίζονται με συνέπεια και τιμιότητα όλα τα χρηματικά ποσά, τίτλους, ομόλογα, επιταγές κ.λπ. που θα περιέλθουν στην κατοχή ή τη διαχείρισή τους υπό την ιδιότητά τους ως υπάλληλοι του Ε.Ο.ΑΝ.

(ιβ) να απέχουν από κάθε ενέργεια που θα δημιουργούσε ή θα μπορούσε να ερμηνευθεί ότι δημιουργεί δεσμεύσεις έναντι τρίτων σε βάρος των συμφερόντων του Ε.Ο.ΑΝ.

(ιγ) να μην προσπαθούν να εξασφαλίσουν, εκμεταλλευόμενοι άμεσα ή έμμεσα την ιδιότητά τους ως εργαζόμενοι στον Ε.Ο.ΑΝ., πλεονεκτήματα ή άλλες ωφέλειες, είτε γι’ αυτούς είτε για τρίτα πρόσωπα.

(ιδ) να διατηρούν με επιμέλεια και σε καλή κατάσταση καθετί υλικής φύσεως, τους παρέχεται από τον Ε.Ο.ΑΝ. στο πλαίσιο της εκτέλεσης της εργασίας τους.

(ιε) να εκτελούν, κατόπιν εντολής ή υπόδειξης των αρμόδιων προς τούτο, κάθε εργασία που τους ανατίθεται, σύμφωνης με το Νόμο και τον παρόντα Κανονισμό, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων τους και παράλληλα με την άσκηση τους, προς εξυπηρέτηση των αναγκών του Οργανισμού.

(ιστ) να συμμετέχουν σε επιτροπές και σε άλλα συλλογικά όργανα του Ε.Ο.ΑΝ., στα οποία ορίζονται ως μέλη, στο πλαίσιο επίτευξης του σκοπού τους, να παρίστανται ανελλιπώς στις συνεδριάσεις των οργάνων αυτών, να συμβάλουν στην ολοκλήρωση του εκάστοτε ανατεθέντος έργου κατά τον συντομότερο δυνατό χρόνο καθώς να υπογράφουν τα έγγραφα των οργάνων αυτών (πρακτικά, πορίσματα, εκθέσεις κ.λπ.), καταγράφοντας τις απόψεις τους.

(ιζ) να καταθέτουν ως μάρτυρες γεγονότα που περιήλθαν σε γνώση τους κατά την εκτέλεση της εργασίας τους,

(ιη) να σέβονται τα προσωπικά δεδομένα των προσώπων που επεξεργάζονται καθ΄οιονδήποτε τρόπο, κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, και σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών νομοθετημάτων.

(ιθ) να παρέχουν, κατόπιν ενημέρωσής τους, τη συγκατάθεσή τους στη διαβίβαση των προσωπικών τους στοιχείων σε τρίτο φορέα, της επιλογής του Ε.Ο.ΑΝ., τόσο προς αρχειοθέτηση όσο και για την έκδοση της μισθοδοσίας τους,

(ιι) να συνδράμουν στο βαθμό που τους αναλογεί στην προσπάθεια εξοικονόμησης πόρων και περιορισμού των εξόδων του Ε.Ο.ΑΝ.

(ικ) να ενεργούν σε σύμπνοια με τα νομοθετήματα που αφορούν καθ΄ οιονδήποτε τρόπο τη λειτουργία του Οργανισμού και τις αποφάσεις της Διοίκησης.

(ιλ) να λαμβάνουν στο μέτρο που τους αναλογεί όλα τα ενδεδειγμένα μέτρα ασφαλείας, υγιεινής και καθαριότητας για το προσωπικό σε όλους τους χώρους, εργασίας και κοινόχρηστους του Οργανισμού.

ΙΙ. 1. Οι εργαζόμενοι μπορούν να ασκούν ιδιωτικό έργο ή εργασία με αμοιβή, α) μόνο μετά από άδεια α1΄) για έργο/εργασία συναφές/ή με τα καθήκοντα τους στον οργανισμό εφόσον η εν λόγω άσκηση λαμβάνει χώρα εκτός του προβλεπόμενου στον παρόντα ωραρίου εργασίας τους, δεν συνεπάγεται σύγκρουση συμφερόντων αναφορικά με τον Οργανισμό και δεν παρεμποδίζει την ομαλή και αποτελεσματική εκτέλεση της υπηρεσίας τους, α2’) και για έργο/εργασία μη συναφές/ή με τα καθήκοντα τους στον οργανισμό, αν η ενασχόληση ξεπερνά τους δύο μήνες, εφόσον η εν λόγω άσκηση λαμβάνει χώρα εκτός του προβλεπόμενου στον παρόντα ωραρίου εργασίας τους, δεν παρεμποδίζει την ομαλή και αποτελεσματική εκτέλεση της υπηρεσίας τους, β’) χωρίς τη λήψη άδειας εφόσον πρόκειται για έργο/εργασία μη συναφές/ή με τα καθήκοντα τους στον οργανισμό εφόσον η εν λόγω άσκηση λαμβάνει χώρα εκτός του προβλεπόμενου στον παρόντα ωραρίου εργασίας και δεν παρεμποδίζει την ομαλή και αποτελεσματική εκτέλεση της υπηρεσίας τους και η ενασχόληση σε αυτό/αυτή δεν ξεπερνά τους δύο μήνες κατ’ έτος. Η άδεια χορηγείται για συγκεκριμένο έργο ή εργασία μετά από σύμφωνη γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου και εισήγηση του Διευθύνοντος Συμβούλου. 2. Στην υπό ΙΙ περίπτωση ο εργαζόμενος οφείλει να γνωστοποιήσει στον οργανισμό ότι πρόκειται να αναλάβει το/την έργο/εργασία πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν την ανάληψή του/της ή εφόσον δεν το γνωρίζει ευθύς μόλις το μάθει.

ΙΙΙ. Το προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. έχει την πλήρη νόμιμη υποστήριξη του Οργανισμού για τυχόν ένδικα μέσα που θα ασκηθούν εναντίον του για ενέργειες ή/και παραλείψεις κατά την άσκηση των καθηκόντων του και την πλήρη νομική ή άλλη κάλυψη η οποία θα χρειαστεί, με δαπάνες του Οργανισμού υπό την προϋπόθεση ότι οι ενέργειες ή/και οι παραλείψεις του έχουν γίνει στο πλαίσιο της άσκησης των αρμοδιοτήτων του στον Οργανισμό και σε καμία περίπτωση δεν αντιστρατεύονται νόμους και αποφάσεις της Διοίκησης και του κράτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Άρθρο 10
Μετατάξεις και αποσπάσεις προσωπικού

Οι μετατάξεις και αποσπάσεις Προσωπικού από και προς τον Ε.Ο.ΑΝ. διέπονται από τις διατάξεις του ν. 4440/2016, όπως κάθε φορά ισχύει.

Άρθρο 11
Προϋπηρεσία

1. Για τον υπολογισμό της προϋπηρεσίας του Προσωπικού, εφαρμόζονται, κατά κατηγορία, οι διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας, κατά ειδικότητά εργαζομένου.

2. Οι υπάλληλοι που μετατάσσονται ή αποσπώνται στον Ε.Ο.ΑΝ. διατηρούν την προϋπηρεσία που ήδη έχουν από τους φορείς που προήλθαν.

3. Για τους υπαλλήλους που μετατάσσονται ή αποσπώνται στον Ε.Ο.ΑΝ., τα επιπλέον έτη προϋπηρεσίας που αποκτούν κατά την υπηρεσία τους στον Ε.Ο.ΑΝ., υπολογίζονται ως έτη προϋπηρεσίας και στον Οργανισμό ή το Φορέα, από τον οποίο προήλθαν, μετά την επιστροφή τους σε αυτόν.

Άρθρο 12
Αξιολόγηση προσωπικού- Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων -σύστημα προαγωγών

Η αξιολόγηση του προσωπικού και η βαθμολογική εξέλιξη του λαμβάνει χώρα σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του ν. 4369/2016 (Α’ 33), αναλογικά εφαρμοζόμενες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 13
Πειθαρχικά Παραπτώματα

Τα πειθαρχικά παραπτώματα των υπαλλήλων του Οργανισμού είναι τα ακόλουθα:

(α) η απασχόληση κατά το ωράριο εργασίας σε έργα ξένα προς το αντικείμενο της εργασίας τους στον Ε.Ο.ΑΝ.

(β) η πλημμελής εκτέλεση των καθηκόντων ή των έργων που ανατίθενται σ’ αυτούς.

(γ) η άρνηση εκτελέσεως ή πλημμελής εκτέλεση των εντολών ή οδηγιών που δίδουν οι αρμόδιοι προϊστάμενοι.

(δ) η παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας.

(ε) η αδικαιολόγητη αποχή από την εργασία.

(στ) η παραβίαση του ωραρίου εργασίας.

(ζ) η αποδοχή οιωνδήποτε δώρων, αμοιβών ή άλλων ωφελημάτων από τους συναλλασσόμενους με τον Ε.Ο.ΑΝ., για την άσκηση των καθηκόντων τους ή/και εξαιτίας της.

(η) η μη συμμόρφωση σε αποφάσεις, εγκυκλίους και κανονισμούς του Ε.Ο.ΑΝ.

(θ) η παραβίαση της εμπιστευτικότητας των υπηρεσιακών εγγράφων και γενικά της υπηρεσιακής εχεμύθειας.

(ι) η παράβαση καθήκοντος ή διάπραξη άλλων αδικημάτων, κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους, κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους.

(ια) η αδικαιολόγητη προτίμηση νεότερων υποθέσεων με παραμέληση παλαιότερων.

(ιβ) η ενάντια στο νόμο άρνηση παροχής πληροφόρησης στους πολίτες και τις αρχές.

(ιγ) η προδήλως αδικαιολόγητη μη εξυπηρέτηση των πολιτών και η υπαίτια μη έγκαιρη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, σύμφωνα με τις εφαρμοζόμενες διατάξεις

(ιδ) η χρησιμοποίηση της ιδιότητας τους ως εργαζομένων ή πληροφοριών που κατέχουν λόγω της υπηρεσίας τους ή της θέσης του, για την εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων των ιδίων ή τρίτων προσώπων.

(ιε) η κακόβουλη άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής που γίνεται δημοσίως, γραπτώς ή προφορικώς, με χρήση εν γνώσει εκδήλως ανακριβών στοιχείων ή με χαρακτηριστικά απρεπείς εκφράσεις.

(ιστ) η άρνηση σύμπραξης, συνεργασίας, χορήγησης στοιχείων ή εγγράφων κατά τη διεξαγωγή έρευνας, επιθεώρησης ή ελέγχου από τις αρμόδιες Διοικητικές Αρχές.

(ιζ) η χρησιμοποίηση τρίτων προσώπων για την απόκτηση υπηρεσιακής εύνοιας ή την πρόκληση ή ματαίωση εντολής της υπηρεσίας.

(ιη) η φθορά λόγω ασυνήθιστης χρήσης, η εγκατάλειψη ή η παράνομη χρήση πράγματος το οποίο ανήκει στην υπηρεσία.

(ιθ) η άσκηση εργασίας ή έργου με αμοιβή, χωρίς προηγούμενη άδεια της υπηρεσίας, όπως προσδιορίστηκε ως άνω υπό 9, ΙΙ ή χωρίς την απαραίτητη γνωστοποίηση προς τον οργανισμό ή κατόπιν ψευδούς γνωστοποίησης.

(ιι) η παραβίαση της αρχής της αμεροληψίας και της αρχής της ισότητας, των ίσων ευκαιριών και της ίσης μεταχείρισης ανδρών και γυναικών σε θέματα εργασίας και απασχόλησης.

Άρθρο 14
Πειθαρχικές Ποινές

1. Στο προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. που διαπράττει πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλονται, ανάλογα με τη σοβαρότητα της παράβασης, τη συχνότητα διάπραξης και των συνθηκών, υπό τις οποίες διαπράχθηκε, οι εξής πειθαρχικές ποινές:

(α) Γραπτή παρατήρηση

(β) Γραπτή επίπληξη

(γ) Πρόστιμο έως τις αποδοχές ενός (1) μήνα

(δ) Πρόστιμο έως τις αποδοχές δώδεκα (12) μηνών

(ε) Στέρηση του δικαιώματος για προαγωγή από ένα (1) έως τέσσερα (4) έτη

(στ) Προσωρινή παύση από (3) μήνες έως (12) μήνες σε κάθε ημερολογιακό έτος με στέρηση των αποδοχών

(ζ) Στέρηση θέσης ευθύνης

(η) Απόλυση

2. Οι ποινές των περιπτώσεων α΄-γ’ δύνανται να επιβάλλονται και με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Οι πειθαρχικές ποινές της παρ.1 επιβάλλονται ανάλογα με τη σοβαρότητα του παραπτώματος κατά δίκαιη κρίση.

4. Για την επιβολή οποιασδήποτε πειθαρχικής ποινής σε εργαζόμενο συνεκτιμώνται οι ιδιαίτερες συνθήκες τέλεσης του παραπτώματος, η εν γένει προσωπικότητά του και η υπηρεσιακή εικόνα του όπως προκύπτει από το προσωπικό του μητρώο. Τηρείται δε η αρχή της αναλογικότητας.

5. Η υποτροπή θεωρείται ως ιδιαίτερα επιβαρυντική περίπτωση για την επιβολή της ποινής.

6. Σε περίπτωση επιβολής της πειθαρχικής ποινής του προστίμου, το πρόστιμο καταβάλλεται με τμηματική παρακράτηση των αποδοχών του υπαλλήλου, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει το 1/3 των μηνιαίων αποδοχών του και μέχρι τη συμπλήρωση του ποσού του επιβληθέντος προστίμου.

7. Σε περίπτωση που ο υπάλληλος διέπραξε περισσότερα πειθαρχικά παραπτώματα επιβάλλεται, κατά συγχώνευση, μία συνολική ποινή, κατά την επιμέτρηση της οποίας λαμβάνεται υπόψη από το πειθαρχικό όργανο η βαρύτητα όλων των πειθαρχικών παραπτωμάτων.

8. Η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί μόνο για τα ακόλουθα παραπτώματα: της παράβασης καθήκοντος ή διάπραξη άλλων αδικημάτων κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους κατά τον Ποινικό Κώδικα ή άλλους ειδικούς νόμους, της αποδοχής δώρων και αμοιβών ή άλλων ωφελημάτων από τους συναλλασσόμενους με τον Ε.Ο.ΑΝ. για την άσκηση των καθηκόντων του ή/και εξαιτίας της, της αδικαιολόγητης αποχής από την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων πάνω από είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες συνεχώς ή πάνω από τριάντα (30) εργάσιμες ημέρες σε διάστημα ενός (1) έτους ή πάνω από πενήντα (50) εντός μίας τριετίας. Επίσης, η ποινή της απόλυσης μπορεί να επιβληθεί στον υπάλληλο για οποιοδήποτε παράπτωμα αν κατά την προηγούμενη της διάπραξής του διετία του είχαν επιβληθεί τρεις (3) τουλάχιστον πειθαρχικές ποινές ανώτερες του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός ή κατά το προηγούμενο της διάπραξής του έτος είχε τιμωρηθεί για το ίδιο παράπτωμα με ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών ενός (1) μηνός.

Άρθρο 15
Εφαρμοζόμενες Αρχές

Ι. 1. Αρχές και κανόνες του ποινικού δικαίου και της ποινικής δικονομίας εφαρμόζονται αναλόγως και στο πειθαρχικό δίκαιο, εφόσον δεν αντίκεινται στις ρυθμίσεις του νόμου και συνάδουν με τη φύση και το σκοπό της πειθαρχικής διαδικασίας.

2. Εφαρμόζονται ιδίως οι αρχές και οι κανόνες που αφορούν:

α) τους λόγους αποκλεισμού της υπαιτιότητας και της ικανότητας προς καταλογισμό,

β) τις ελαφρυντικές ή επιβαρυντικές περιστάσεις για την επιμέτρηση της πειθαρχικής ποινής,

γ) την έμπρακτη μετάνοια,

δ) το δικαίωμα σιγής του πειθαρχικώς διωκομένου,

ε) την πραγματική και νομική πλάνη,

στ) το τεκμήριο της αθωότητας του πειθαρχικώς διωκομένου,

ΙΙ. Ως προς τη σχέση της πειθαρχικής διαδικασίας με οιαδήποτε άλλη δίκη, η πειθαρχική διαδικασία είναι αυτοτελής και ανεξάρτητη από την ποινική ή άλλη δίκη. Η ποινική δίκη δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία, εκτός αν το πειθαρχικό όργανο με απόφασή του, η οποία είναι ελευθέρως ανακλητή, διατάξει, για εξαιρετικούς λόγους, την αναστολή της πειθαρχικής διαδικασίας, η οποία δεν πρέπει να υπερβαίνει το ένα (1) έτος.

Άρθρο 16
Άσκηση Πειθαρχικού Ελέγχου

Ι. 1. Η πειθαρχική δίωξη αρχίζει είτε με την κλήση του υπαλλήλου σε απολογία από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο είτε με την παραπομπή του στο πειθαρχικό συμβούλιο. Η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται το αργότερο εντός τεσσάρων (4) μηνών από την κλήση σε απολογία με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης του αρμόδιου πειθαρχικώς οργάνου. Αν απαιτείται η διεξαγωγή ανάκρισης ολοκληρώνεται εντός πέντε (5) μηνών, με την έκδοση πειθαρχικής απόφασης από το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο.

2. α. Ο πειθαρχικώς Προϊστάμενος και το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να παραπέμψει σε πειθαρχική ανάκριση ή να καλέσει απευθείας σε απολογία τον εργαζόμενο, στον οποίο αποδίδεται η αξιόποινη πράξη. Η πειθαρχική ανάκριση διενεργείται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο του Οργανισμού, ο οποίος ορίζεται από το πειθαρχικό όργανο που επιλαμβάνεται της υπόθεσης. Σε περίπτωση δε που αυτός είναι ο διωκόμενος ή εν γένει κωλύεται να τη διενεργήσει, η πειθαρχική ανάκριση διενεργείται από τον αμέσως επόμενο σε αρχαιότητα Προϊστάμενο του Οργανισμού.

β. Η πειθαρχική ανάκριση είναι μυστική.

γ. Κατά την πειθαρχική ανάκριση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο διωκόμενος υπάλληλος.

Ο υπάλληλος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου. Η μη προσέλευση του διωκομένου ή η άρνησή του να εξετασθεί δεν εμποδίζει την πρόοδο της ανάκρισης.

δ. Πειθαρχικές ανακριτικές πράξεις είναι: α) η αυτοψία, β) η εξέταση μαρτύρων, γ) η πραγματογνωμοσύνη και δ) η εξέταση του διωκόμενου.

ε. Για την ανακριτική πράξη συντάσσεται έκθεση που υπογράφεται από όσους συνέπραξαν.

3. Κατ’ εξαίρεση, για παραπτώματα που θα επέσυραν την ποινή της έγγραφης παρατήρησης/επίπληξης, η δίωξη απόκειται στη διακριτική εξουσία του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου, το οποίο λαμβάνει υπόψη αφενός το συμφέρον του Οργανισμού και αφετέρου τις συνθήκες διάπραξής τους και την υπηρεσιακή γενικώς διαγωγή του υπαλλήλου. Αν το πειθαρχικό όργανο αποφασίσει να μην ασκήσει δίωξη, υποχρεούται να συντάξει αιτιολογημένη έκθεσή του προς τούτο, αντίγραφο της οποίας χορηγείται στον υπάλληλο και τίθεται στο προσωπικό του μητρώο. Το αντίγραφο αυτό δεν μπορεί να χρησιμοποιηθεί για δυσμενή κρίση του υπαλλήλου.

ΙΙ. Κλήση σε Απολογία - Προσδιορισμός Συζήτησης – Παράσταση

1. Πριν την επιβολή οποιασδήποτε ποινής καλείται ο εργαζόμενος εγγράφως σε απολογία, ενώπιον του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου. Η εξέταση του διωκομένου κατά το στάδιο της ένορκης διοικητικής εξέτασης ή της πειθαρχικής ανάκρισης δεν αναπληρώνει την κλήση σε απολογία.

2. Στο έγγραφο της κλήσης σε απολογία, που επιδίδεται με απόδειξη στον εργαζόμενο προ 48 τουλάχιστον ωρών, πρέπει να περιέχεται η αποδιδομένη σ’ αυτόν κατηγορία κατά τρόπο σαφή και συγκεκριμένο και να τάσσεται εύλογη προθεσμία για απολογία. Η προθεσμία αυτή δεν μπορεί να είναι μικρότερη των πέντε (5) εργασίμων ημερών όταν ο εργαζόμενος κλήθηκε από τον πειθαρχικώς Προϊστάμενο και των δέκα (10) εργασίμων ημερών όταν αυτός κλήθηκε από το Πειθαρχικό Συμβούλιο. Η προθεσμία αυτή μπορεί να παραταθεί μία μόνο φορά έως και το διπλάσιο της αρχικής, μετά από έγγραφη αίτηση του διωκομένου.

3. Σε περίπτωση που είναι αδύνατη η επίδοση της κλήσης σε απολογία προσωπικά στον εργαζόμενο, αποστέλλεται επί αποδείξει στη διεύθυνση της κατοικίας που έχει δηλώσει και στην περίπτωση που ο τόπος διαμονής του είναι άγνωστος, η κλήση σε απολογία τοιχοκολλάται στο κατάστημα του Οργανισμού και με ευθύνη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης του Τμήματος στο οποίο υπάγεται ή του Προϊσταμένου του Γραφείου, συντάσσεται πρωτόκολλο που υπογράφεται από τον ίδιο και έναν μάρτυρα.

4. Η απολογία είναι κατά κανόνα γραπτή. Σε περίπτωση προφορικής απολογίας συντάσσεται πρακτικό, το περιεχόμενο του οποίου βεβαιώνει και υπογράφει ο απολογούμενος, με επιμέλεια του αρμοδίου για την επιβολή της ποινής οργάνου. Αν ο εργαζόμενος δεν απολογηθεί εντός της προθεσμίας που ορίζει η κλήση σε απολογία, δεν κωλύεται η έκδοση απόφασης. Εκπρόθεσμη κατάθεση της απολογίας λαμβάνεται υποχρεωτικά υπόψη αν υποβληθεί πριν από την έκδοση απόφασης.

5. Πριν από την απολογία του ο εργαζόμενος δικαιούται να λάβει γνώση και αντίγραφα του φακέλου της πειθαρχικής υπόθεσης. Το γεγονός ότι έλαβε γνώση αποδεικνύεται με πράξη, η οποία υπογράφεται από τον αρμόδιο πειθαρχικό όργανο που τηρεί το φάκελο και από το διωκόμενο ή μόνο από τον πρώτο, αν ο δεύτερος αρνηθεί να υπογράψει.

6. Με την απολογία του ο εργαζόμενος έχει δικαίωμα να ζητήσει εύλογη προθεσμία για να υποβάλει έγγραφα στοιχεία. Η παροχή της προθεσμίας και η διάρκειά της εναπόκεινται στη κρίση του οργάνου, το οποίο τον καλεί σε απολογία και πάντως δεν μπορεί να υπερβαίνει τις τρεις (3) εργάσιμες ημέρες.

7. Μετά την υποβολή της απολογίας ή την παρέλευση της προθεσμίας υποβολής της, το αρμόδιο πειθαρχικό όργανο, εφόσον αυτό είναι το πειθαρχικό συμβούλιο, προσδιορίζει με πράξη του την ημέρα κατά την οποία θα κριθεί η υπόθεση. Η ημέρα, η ώρα και ο τόπος της συνεδρίασης ανακοινώνονται εγγράφως στο διωκόμενο πριν από τέσσερις (4) τουλάχιστον ημέρες.

8. Ο πειθαρχικά εγκαλούμενος εργαζόμενος έχει δικαίωμα να παραστεί αυτοπροσώπως ή να παρασταθεί διά ή μετά πληρεξουσίου δικηγόρου ενώπιον των πειθαρχικών οργάνων. Η μη προσέλευση του δεν εμποδίζει την πρόοδο της διαδικασίας.

9. Αν το πειθαρχικό όργανο κρίνει ανεπαρκή τα αποδεικτικά στοιχεία, αναβάλει την κρίση της υπόθεσης και διατάσσει συμπληρωματική ανάκριση, η οποία πρέπει να ολοκληρωθεί το αργότερο εντός δεκαπέντε (15) ημερών και να επανεισαχθεί, εν συνεχεία, η υπόθεση ενώπιόν του.

10. Σε όλη τη διάρκεια της πειθαρχικής διαδικασίας, ο Διευθύνων Σύμβουλος, μετά από συνεννόηση με τον αρμόδιο Προϊστάμενο Διεύθυνσης/Γραφείου, εκτιμώντας τη βαρύτητα της πράξης, μπορεί να θέτει εκτός υπηρεσίας, χωρίς περικοπή αποδοχών το διωκόμενο για σοβαρή παράβαση, αν η παραμονή του στον Οργανισμό κρίνεται από αυτούς ότι διακυβεύει καθ’ οιονδήποτε τρόπο τα συμφέροντά του ή αν μπορεί να εμποδίσει την πλήρη διεξαγωγή της ανακρίσεως. Στην περίπτωση αυτή, η πειθαρχική διαδικασία πρέπει να ολοκληρώνεται εντός ενός (1) μηνός από τη λήψη της απόφασης για την ως άνω αναφερόμενη θέση του εργαζόμενου εκτός υπηρεσίας.

Άρθρο 17
Ένορκη διοικητική εξέταση

1. Ένορκη διοικητική εξέταση (Ε.Δ.Ε.) ενεργείται κάθε φορά που η υπηρεσία έχει σοβαρές υπόνοιες ή σαφείς ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Η εξέταση αυτή αποσκοπεί στη συλλογή στοιχείων για τη διαπίστωση της τέλεσης πειθαρχικού παραπτώματος και τον προσδιορισμό των προσώπων που τυχόν ευθύνονται, καθώς και στη διερεύνηση των συνθηκών κάτω από τις οποίες αυτό έχει τελεστεί. Η ένορκη διοικητική εξέταση δεν συνιστά έναρξη πειθαρχικής δίωξης.

2. Η ένορκη διοικητική εξέταση διατάσσεται από τον πειθαρχικώς προϊστάμενο και ενεργείται από τον αρχαιότερο Προϊστάμενο του Οργανισμού. Σε περίπτωση δε που αυτός είναι ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν οι εν λόγω υπόνοιες/ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος ή εν γένει κωλύεται να τη διενεργήσει, η πειθαρχική ανάκριση διενεργείται από τον αμέσως επόμενο σε αρχαιότητα Προϊστάμενο του Οργανισμού.

3. Η ένορκη διοικητική εξέταση περατώνεται εντός ενός (1) μήνα από την ημερομηνία που κοινοποιήθηκε στον υπάλληλο η απόφαση ανάθεσης διεξαγωγής της.

4. Κατά την ένορκη διοικητική εξέταση καλείται οπωσδήποτε για εξέταση ο υπάλληλος για τον οποίο υπάρχουν οι εν λόγω υπόνοιες/ενδείξεις για τη διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος. Ο υπάλληλος εξετάζεται ανωμοτί και μπορεί να παρίσταται μετά δικηγόρου.

Η μη προσέλευση του εν λόγω υπαλλήλου ή η άρνηση του να εξετασθεί, δεν εμποδίζει την πρόοδο της ένορκης διοικητικής εξέτασης.

5. Η ένορκη διοικητική εξέταση ολοκληρώνεται με την υποβολή αιτιολογημένης έκθεσης του υπαλλήλου που την ενεργεί. Η έκθεση αυτή υποβάλλεται, με όλα τα στοιχεία που συγκεντρώθηκαν, στον πειθαρχικώς προϊστάμενο ο οποίος διέταξε τη διενέργεια της εξέτασης. Εφόσον με την έκθεση διαπιστώνεται η διάπραξη πειθαρχικού παραπτώματος από συγκεκριμένο υπάλληλο, ο πειθαρχικώς προϊστάμενος υποχρεούται να ασκήσει πειθαρχική δίωξη.

6. Η ένορκη διοικητική εξέταση είναι μυστική.

7. Η ένορκη διοικητική εξέταση μπορεί να επεκταθεί στην έρευνα και άλλων παραπτωμάτων του ίδιου υπαλλήλου εφόσον προκύπτουν επαρκή στοιχεία.

Άρθρο 18
Πειθαρχικό Συμβούλιο

1. Το Διοικητικό Συμβούλιο αποφασίζει για κάθε πειθαρχικό ζήτημα του προσωπικού και με την επιφύλαξη του πειθαρχικού έργου που αναθέτει ο Νόμος στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

Στην τελευταία περίπτωση το Διοικητικό Συμβούλιο λειτουργεί ως Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Όργανο, ήτοι για την εξέταση των ενστάσεων αναφορικά με την επιβληθείσα ποινή από μέρους του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Ο Διευθύνων Σύμβουλος δεν δύναται να συμμετέχει στην ψηφοφορία του Διοικητικού Συμβουλίου όταν το τελευταίο συνεδριάζει ως δευτεροβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο για την εξέταση ενστάσεων κατά αποφάσεως του Διευθύνοντος Συμβούλου.

3. Με τον παρόντα Κανονισμό ορίζεται η υποχρεωτική εισήγηση εκπροσώπου των εργαζομένων του Ε.Ο.ΑΝ. σε περίπτωση που κρίνεται πειθαρχικό ζήτημα υπαλλήλου από το Διοικητικό Συμβούλιο του Οργανισμού. Τόσο ο ελεγχόμενος όσο και ο εκπρόσωπος των 25 εργαζόμενων έχουν δικαίωμα να παρασταθούν ενώπιον του Συμβουλίου, προς της λήψη αποφάσεως, για να εκθέσουν τις απόψεις τους τις σχετικές με το προκύπτον πειθαρχικό ζήτημα.

Άρθρο 19
Ένσταση

1. Οι αποφάσεις του Πειθαρχικώς Προϊσταμένου, υπόκεινται σε ένσταση ενώπιον του Πειθαρχικού Συμβουλί-

ου, εντός προθεσμίας δέκα πέντε (15) ημερών από την επομένη της γνωστοποίησης της ποινής που επιβλήθηκε. Στην περίπτωση αυτή το Πειθαρχικό Συμβούλιο μπορεί να ζητήσει συμπληρωματικά στοιχεία και αποδείξεις.

2. Το Πειθαρχικό Όργανο αποφασίζει για την ένσταση εντός ενός (1) μήνα από την ημέρα περιέλευσης σε αυτό του πλήρους φακέλου της υπόθεσης.

3. Η προθεσμία άσκησης ένστασης και η άσκηση της, αναστέλλουν την εκτέλεση της ποινής μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του πειθαρχικού οργάνου.

4. Με την απόφαση επί της ένστασης το Πειθαρχικό όργανο δεν μπορεί να χειροτερεύσει τη θέση του διωκόμενου.

Άρθρο 20
Πειθαρχική Απόφαση

1. Το πειθαρχικό όργανο εκτιμά κατά την κρίση του τα αποδεικτικά στοιχεία και εκδίδει γραπτή απόφαση, η οποία πρέπει να είναι αιτιολογημένη.

2. Στην απόφαση μνημονεύονται: α) ο τόπος και ο χρόνος έκδοσης της, β) το ονοματεπώνυμο, η ιδιότητα του μονομελούς πειθαρχικού οργάνου, των μελών του συλλογικού πειθαρχικού οργάνου, γ) το ονοματεπώνυμο του κρινόμενου, δ) τα πραγματικά περιστατικά και στοιχεία που συνιστούν την αντικειμενική και υποκειμενική υπόσταση του πειθαρχικού παραπτώματος, προσδιορισμένα κατά τόπο και χρόνο, ε) η υποβολή ή όχι απολογίας, στ) η αιτιολογία της απόφασης, ζ) η γνώμη των μελών του συλλογικού οργάνου που μειοψήφησαν και η) η απαλλαγή του κρινόμενου ή η ποινή που του επιβάλλεται. Αν η πειθαρχική απόφαση λαμβάνεται κατά πλειοψηφία, όλα τα μέλη του πειθαρχικού συμβουλίου ψηφίζουν για την επιβλητέα ποινή. Λευκή ψήφος ή αποχή από την ψηφοφορία δεν επιτρέπεται.

3. Η πειθαρχική απόφαση υπογράφεται από το όργανο που την εκδίδει.

4. Η πειθαρχική απόφαση κοινοποιείται σε αντίγραφο με τη φροντίδα του Οργανισμού στον εργαζόμενο.

5. Η πειθαρχική απόφαση δεν ανακαλείται.

6. Η τελεσίδικη πειθαρχική απόφαση εκτελείται υποχρεωτικώς.

Άρθρο 21
Παραγραφή Πειθαρχικών Παραπτωμάτων – Διαγραφή Πειθαρχικών Ποινών

1. Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται τρία (3) χρόνια μετά τη διάπραξή τους.

2. Η κλήση σε απολογία ή η παραπομπή στο Πειθαρχικό Συμβούλιο διακόπτουν την παραγραφή.

3. Η παραγραφή πειθαρχικού παραπτώματος διακόπτεται με την τέλεση νέου πειθαρχικού παραπτώματος, το οποίο αποσκοπεί στην απόκρυψη ή την παρεμπόδιση της πειθαρχικής δίωξης του πρώτου. Στη περίπτωση αυτή το πρώτο παράπτωμα παραγράφεται όταν παραγραφεί το δεύτερο, εφόσον η παραγραφή του δεύτερου συντελείται σε χρόνο μεταγενέστερο της παραγραφής του πρώτου.

4. Πειθαρχικό παράπτωμα το οποίο αποτελεί και ποινικό αδίκημα δεν παραγράφεται πριν την παρέλευση του χρόνου παραγραφής του ως ποινικού αδικήματος.

5. Στις περιπτώσεις αυτές οι πράξεις της ποινικής διαδικασίας αποτελούν λόγο διακοπής της παραγραφής του πειθαρχικού παραπτώματος.

6. Μετά παρέλευση 3 μηνών για την ποινή της έγγραφης παρατήρησης, 1 έτους για την ποινή της έγγραφης επίπληξης, 8 ετών για τις ποινές του προστίμου, 9 ετών για την ποινή της στέρησης του δικαιώματος για προαγωγή και 10 ετών για την ποινή της προσωρινής παύσης και υπό την προϋπόθεση ότι ο εργαζόμενος δεν τιμωρήθηκε εκ νέου, οι ποινές διαγράφονται αυτοδίκαια. Ο χρόνος της διαγραφής υπολογίζεται από την εκτέλεση της πειθαρχικής ποινής. Ο πειθαρχικός φάκελος ποινής που διαγράφεται, από το προσωπικό μητρώο του εργαζομένου, τίθεται στο αρχείο της υπηρεσίας και δεν επιτρέπεται εφεξής να αποτελεί στοιχείο κρίσης του.

Άρθρο 22
Λήξη πειθαρχικής ευθύνης

1. Ο υπάλληλος ο οποίος απώλεσε την υπαλληλική ιδιότητα με οποιονδήποτε τρόπο δεν διώκεται πειθαρχικώς, εφόσον η πειθαρχική διαδικασία δεν έχει αρχίσει ακόμα. Η πειθαρχική όμως διαδικασία η οποία τυχόν έχει αρχίσει, συνεχίζεται και μετά τη λύση της υπαλληλικής σχέσης με εξαίρεση την περίπτωση του θανάτου.

2. Όταν συντρέχει η περίπτωση του εδ. β της προηγούμενης παραγράφου, το πειθαρχικό συμβούλιο μπορεί να επιβάλει οποιαδήποτε από τις προβλεπόμενες πειθαρχικές ποινές. Σε περίπτωση που η επιβλητέα πειθαρχική ποινή είναι ανώτερη του προστίμου, το πειθαρχικό συμβούλιο την μετατρέπει ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος σε ποινή προστίμου αποδοχών έως δώδεκα (12) μηνών.

Άρθρο 23
Γενική Διάταξη

Κατά τα λοιπά, όπου προσιδιάζει στις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου, εφαρμόζεται αναλογικά ο νόμος 3528/2007 (Α’ 26).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ

Άρθρο 24
Αποδοχές προσωπικού

1. Για τις αποδοχές του Προσωπικού του Ε.Ο.ΑΝ. εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του ν. 4354/2015 (Α’ 176).

2. Οι υπάλληλοι που αποσπώνται στον Ε.Ο.ΑΝ. από το Υπουργείο Περιβάλλοντος και Ενέργειας και τους άλλους φορείς του δημόσιου τομέα δικαιούνται τις αποδοχές της οργανικής τους θέσης, με τις προϋποθέσεις καταβολής τους.

Άρθρο 25
Μετακινήσεις

1. Οι μετακινήσεις του Προσωπικού πραγματοποιούνται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

2. Στο προσωπικό του Ε.Ο.ΑΝ. καταβάλλονται δαπάνες μετακίνησης σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4336/2015 (Α’ 94). Υπόχρεος στην καταβολή των ως άνω δαπανών είναι ο Ε.Ο.ΑΝ.

Άρθρο 26
Εύφημος μνεία

Για πράξεις εξαιρετικές κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας τους που αφορούν στην πλήρωση των καθηκόντων τους αλλά δεν περιλαμβάνονται στο ελάχιστο περιεχόμενο αυτών, όπως προσδιορίζεται από το νόμο και τον

παρόντα και με γνώμονα την επίτευξη της στοχοθεσίας του Οργανισμού μπορούν να δίνονται στο Προσωπικό του Οργανισμού, κατόπιν απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, οι εξής ηθικής φύσεως παροχές: α) έπαινος και β) άδεια μετ’ αποδοχών, πέραν του εκάστοτε ετήσιου ορίου και μέχρι πέντε (5) εργάσιμες ημέρες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΒΔΟΜΟ
ΩΡΑΡΙΟ – ΑΔΕΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 27
Ωράριο Εργασίας

1. Το ωράριο εργασίας, για όλο το προσωπικό, συμπεριλαμβανομένων των κατεχόντων θέσεων ευθύνης, τις εργάσιμες ημέρες είναι οκτώ (8) ώρες ημερήσιας απασχόλησης (από Δευτέρα έως και Παρασκευή).

2. Το ημερήσιο ωράριο αρχίζει στις 7:00 π.μ. με δυνατότητα χρήσης ελαστικού ωραρίου κατά δυόμισι ώρες (07:00 π.μ. – 09:30 π.μ.).

3. Σε περίπτωση χρονικής απόκλισης του εργαζομένου από τη δηλωθείσα επιλογή σύμφωνα με την παρ. 4 αναφορικά με το ελαστικό ωράριο, ο εργαζόμενος οφείλει εντός του μηνός που λαμβάνει χώρα η απόκλιση αυτή και εντός ωραρίου από 7.00-17.30, να εργάζεται επιπλέον και μέχρι συμπληρώσεως του χρόνου του αναλογούντος στη χρονική απόκλιση.

4. Η επιλογή του ωραρίου εργασίας γίνεται με δήλωση των υπαλλήλων στο αρμόδιο Τμήμα της Διεύθυνσης Οικονομικών, Διοικητικών Υπηρεσιών και Πληροφορικής, η οποία υποβάλλεται το δεύτερο δεκαπενθήμερο του μηνός Ιουνίου κάθε έτους.

5. Επιτρέπεται για μια χρονική περίοδο ο εργαζόμενος να ασχολείται δύο ώρες την ημέρα επιπλέον των οκτώ ωρών μετά από συνεννόησή του με τον προϊστάμενό του και κατόπιν εντολής του τελευταίου, μετά τη σύμφωνη γνώμη του διευθύνοντος συμβούλου και προς πλήρωση των υπηρεσιακών αναγκών, υπό την προϋπόθεση ότι, οι επιπλέον των 40 ωρών εργασίας την εβδομάδα αφαιρούνται από τις ώρες εργασίας μιας άλλης χρονικής περιόδου, κατόπιν συνεννόησης του εργαζομένου με τον προϊστάμενό του και σύμφωνης γνώμης του διευθύνοντος συμβούλου με συνεκτίμηση προς τούτο και των υπηρεσιακών αναγκών του οργανισμού. Αντί της παραπάνω μειώσεως των ωρών εργασίας, επιτρέπεται να χορηγείται στον εργαζόμενο ανάλογη ημερήσια ανάπαυση (ρεπό) ή συνδυασμός μειωμένων ωρών.

6. Αρμόδιο για την τήρηση και την παρακολούθηση των παραπάνω είναι το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών της οικείας Διεύθυνσης.

7. Το προσωπικό του Οργανισμού, υποχρεούται σε χρήση ηλεκτρονικής κάρτας κατά την προσέλευση και αποχώρησή του από τον Οργανισμό.

Άρθρο 28
Άδειες Απουσίας Προσωπικού

Οι άδειες απουσίας του Προσωπικού εγκρίνονται με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου μετά από εισήγηση των οικείων Προϊσταμένων των οικείων Διευθύνσεων/Γραφείων και κατόπιν σχετικού αιτήματος του εργαζομένου. Για τις άδειες και απουσίες του προσωπικού ισχύουν τα ακόλουθα, με την επιφύλαξη των οικείων διατάξεων του ν. 3528/2007 για υπαλλήλους για τους οποίους εφαρμόζονται αυτές λόγω της ιδιότητάς τους. Οι εργαζόμενοι στον Οργανισμό δικαιούνται, πληρουσών των προϋποθέσεων προς χορήγηση άδειας, τις κάτωθι:

1. Βασικές άδειες

1.1. Ετήσια Κανονική άδεια: Για τη διαδικασία, τον προγραμματισμό, τον υπολογισμό των ημερών και οποιαδήποτε άλλο θέμα αφορά τη χορήγηση των κανονικών αδειών στο προσωπικό του οργανισμού εφαρμόζονται οι διατάξεις του α.ν. 539/1945 (Α’ 229), όπως αυτό εκάστοτε ισχύει, με την επιφύλαξη εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3528/2007 για το αποσπασμένο προσωπικό που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του ως άνω νόμου.

1.2. Ετήσια άδεια άνευ αποδοχών: Επιτρέπεται η χορήγηση στον υπάλληλο, μετά από αίτησή του, άδειας χωρίς αποδοχές, εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν. Η άδεια αυτή δεν μπορεί να υπερβεί τον ένα (1) μήνα εντός του ίδιου ημερολογιακού έτους. Ο χρόνος αυτής της άδειας αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

1.3. Άδεια αναπλήρωσης: Υπάλληλος που εργάζεται πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του δικαιούται υπηρεσιακή άδεια αναπλήρωσης με αποδοχές, η οποία δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) ημέρες το έτος. Η ανωτέρω άδεια χορηγείται μόνον εφόσον:

α) προκύπτει από το σύστημα ελέγχου τήρησης του ωραρίου ότι ο υπάλληλος έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα πέραν του νόμιμου ωραρίου του,

β) ο Προϊστάμενος του Τμήματός του ή του Γραφείου βεβαιώνει εγγράφως ότι ο υπάλληλος εργάστηκε πέραν του νόμιμου ημερήσιου ωραρίου του, για εξαιρετικά επείγουσα και ιδιαίτερα σημαντική εργασία που έπρεπε να ολοκληρωθεί μέσα σε συγκεκριμένη προθεσμία.

Προκειμένου να χορηγηθεί μία (1) ημέρα υπηρεσιακή άδεια, ο υπάλληλος πρέπει να έχει εργαστεί τουλάχιστον μία (1) ώρα ανά ημέρα, πέραν του νόμιμου ωραρίου του και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον ίσο με το 75% του ισχύοντος γι’ αυτόν ημερήσιου ωραρίου, στη διάρκεια ενός μήνα.

2. Άδειες Ασθενείας

2.1 Άδεια αναπηρίας: Υπάλληλοι με ποσοστό αναπηρίας πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω δικαιούνται από την υπηρεσία κάθε ημερολογιακό έτος άδεια με αποδοχές έξι (6) εργασίμων ημερών επιπλέον της κανονικής τους άδειας

2.2 Άδεια για χρόνια νοσήματα: Υπάλληλοι που πάσχουν ή έχουν σύζυγο ή τέκνο που πάσχει από νόσημα το οποίο απαιτεί τακτικές μεταγγίσεις αίματος ή χρήζει περιοδικής νοσηλείας δικαιούνται ειδική άδεια με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο. Η εν λόγω άδεια θα πρέπει να χορηγείται στους δικαιούχους εφόσον πληρούται η προϋπόθεση της προσκόμισης γνωμάτευσης δημόσιου νοσοκομείου με την οποία θα πιστοποιείται αιτιολογημένα ότι η πάθηση από την οποία πάσχουν οι ίδιοι οι υπάλληλοι ή κάποιο τέκνο τους, χρήζει τακτικών μεταγγίσεων αίματος ή περιοδικής νοσηλείας σε δημόσιο ή ιδιωτικό νοσηλευτικό ίδρυμα και θα προσδιορίζεται το χρονικό διάστημα για το οποίο απαιτείται η νοσηλεία αυτή.

Η ειδική άδεια αυτή με αποδοχές έως είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες το χρόνο χορηγείται και σε υπαλλήλους που έχουν τέκνα που πάσχουν από βαριά νοητική στέρηση ή σύνδρομο Down. Στην περίπτωση αυτή οι

ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι θα πρέπει να προσκομίσουν σχετική γνωμάτευση από δημόσιο Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο ή παιδοψυχιατρικό τμήμα δημόσιου νοσοκομείου.

Σημειώνεται ότι αν και οι δύο γονείς είναι δικαιούχοι της ανωτέρω άδειας, τότε αυτή χορηγείται στον ένα εξ αυτών. Στην περίπτωση αυτή οι γονείς-δικαιούχοι, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους, καθορίζουν ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση της άδειας και για πόσο χρονικό διάστημα, που πάντως η συνολική διάρκειά της δεν μπορεί να υπερβεί τις είκοσι δύο (22) εργάσιμες ημέρες ετησίως και για τους δύο. Επιπλέον, ο δικαιούχος θα πρέπει να δηλώνει υπεύθυνα κάθε φορά στη σχετική αίτηση χορήγησης, πόσες ημέρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας των 22 ημερών έχει κάνει ήδη χρήση ο ή η σύζυγός του στην υπηρεσία που εργάζεται. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου, χηρείας ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, την εν λόγω άδεια δικαιούται ο γονέας που ασκεί την επιμέλεια του τέκνου που χρήζει τακτικής μετάγγισης ή περιοδικής νοσηλείας.

2.3 Βραχυχρόνια αναρρωτική άδεια: Βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες χορηγούνται με γνωμάτευση θεράποντος ιατρού έως οχτώ (8) ημέρες κατ’ έτος. Δύο (2) εξ αυτών, αλλά όχι συνεχόμενες, μπορούν να χορηγούνται μόνο με υπεύθυνη δήλωση του υπαλλήλου.

2.4 Αναρρωτική άδεια: Στον υπάλληλο που είναι ασθενής ή χρειάζεται να αναρρώσει, χορηγείται αναρρωτική άδεια με αποδοχές τόσων μηνών όσα είναι τα έτη της υπηρεσίας του, από την οποία αφαιρείται το σύνολο των αναρρωτικών αδειών που τυχόν έχει λάβει μέσα στην προηγούμενη πενταετία. Αναρρωτική άδεια χορηγούμενη χωρίς διακοπή δεν μπορεί να υπερβεί τους δώδεκα (12) μήνες. Χρόνος υπηρεσίας τουλάχιστον έξι (6) μηνών θεωρείται ως πλήρες έτος. Στην αναρρωτική άδεια συνυπολογίζονται και οι ημέρες απουσίας λόγω ασθενείας που προηγήθηκαν της άδειας.

Υπάλληλος, ο οποίος δεν έχει συμπληρώσει χρόνο υπηρεσίας έξι (6) μηνών, δικαιούται να λάβει τις βραχυχρόνιες αναρρωτικές άδειες που προβλέπονται. Μετά την εξάντλησή τους, ο υπάλληλος δικαιούται άδεια άνευ αποδοχών.

Στον υπάλληλο που πάσχει από δυσίατο νόσημα, χορηγείται αναρρωτική άδεια, της οποίας η διάρκεια είναι διπλάσια από τη διάρκεια των αδειών των προηγούμενων παραγράφων.

Η αναρρωτική άδεια χορηγείται ανά μήνα με εξαίρεση την περίπτωση των δυσίατων νοσημάτων που χορηγείται ανά εξάμηνο κατ’ ανώτατο όριο.

Για να χορηγηθεί αναρρωτική άδεια και πληρουσών και των λοιπών προϋποθέσεων, ο υπάλληλος πρέπει να προσκομίσει στο Οργανισμό σχετική γνωμάτευση δημόσιου νοσοκομείου.

3. Άδειες / Διευκολύνσεις Μητρότητας και Ανατροφής Τέκνων

3.1 Άδεια μητρότητας: Στις υπαλλήλους οι οποίες κυοφορούν, χορηγείται άδεια μητρότητας με πλήρεις αποδοχές δύο (2) μήνες πριν και τρεις (3) μήνες μετά τον τοκετό. Σε περίπτωση απόκτησης τέκνου πέραν του 3ου, η μετά τον τοκετό άδεια προσαυξάνεται κάθε φορά κατά δύο (2) μήνες. Η άδεια λόγω κυοφορίας χορηγείται ύστερα από βεβαίωση του θεράποντος ιατρού για τον πιθανολογούμενο χρόνο τοκετού. Όταν ο τοκετός πραγματοποιείται σε χρόνο μεταγενέστερο από αυτόν που είχε πιθανολογηθεί αρχικά, η άδεια που είχε χορηγηθεί, παρατείνεται μέχρι την πραγματική ημερομηνία του τοκετού, χωρίς αυτή η παράταση να συνεπάγεται αντίστοιχη μείωση του χρόνου της άδειας που χορηγείται μετά τον τοκετό. Όταν ο τοκετός πραγματοποιηθεί σε χρόνο προγενέστερο από αυτόν που είχε αρχικά πιθανολογηθεί, το υπόλοιπο της άδειας χορηγείται μετά τον τοκετό, ώστε να εξασφαλιστεί συνολικός χρόνος άδειας πέντε (5) μηνών. Σε περίπτωση πολύδυμης κύησης, η άδεια λοχείας αυξάνεται κατά ένα (1) μήνα για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

3.2. Άδεια μητρότητας λόγω υιοθεσίας: Στις υπαλλήλους που υιοθετούν τέκνο, χορηγείται άδεια τριών (3) μηνών με πλήρεις αποδοχές εντός του πρώτου εξαμήνου μετά την περαίωση της διαδικασίας της υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετημένο τέκνο είναι ηλικίας έως έξι (6) ετών. Ένας μήνας από την άδεια αυτή μπορεί να καλύπτει απουσία της υπαλλήλου κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα. Ο μήνας αυτός μπορεί να ληφθεί οποτεδήποτε κατά το προ της υιοθεσίας διάστημα κατόπιν σχετικής αίτησης της ενδιαφερόμενης υπαλλήλου, η οποία πρέπει να προσκομίσει στην υπηρεσία σχετική βεβαίωση από τις ίδιες αρχές για την έναρξη της διαδικασίας της υιοθεσίας.

3.3. Άδεια κυοφορίας: Σε κυοφορούσες υπαλλήλους που έχουν ανάγκη ειδικής θεραπείας, μετά την εξάντληση της αναρρωτικής άδειας με αποδοχές, χορηγείται κανονική άδεια κυοφορίας με αποδοχές, μετά από βεβαίωση θεράποντος ιατρού και διευθυντή γυναικολογικής ή μαιευτικής κλινικής ή τμήματος δημόσιου νοσηλευτικού ιδρύματος.

3.4. Άδεια και διευκολύνσεις ανατροφής τέκνου με αποδοχές: Ο χρόνος εργασίας του γονέα υπαλλήλου μειώνεται κατά δύο (2) ώρες ημερησίως εφόσον έχει τέκνα ηλικίας έως δύο (2) ετών και κατά μία (1) ώρα, εφόσον έχει τέκνα ηλικίας από δύο (2) έως τεσσάρων (4) ετών. Ο γονέας υπάλληλος δικαιούται εννέα (9) μήνες άδεια με αποδοχές για ανατροφή παιδιού, εφόσον δεν κάνει χρήση του κατά το προηγούμενο εδάφιο μειωμένου ωραρίου.

Για το γονέα που είναι άγαμος ή χήρος ή διαζευγμένος ή έχει αναπηρία 67% και άνω, το κατά μία ώρα μειωμένο ωράριο του πρώτου εδαφίου ή η άδεια του προηγούμενου εδαφίου προσαυξάνεται κατά έξι (6) μήνες ή ένα (1) μήνα αντίστοιχα.

Στην περίπτωση γέννησης 4ου τέκνου, το μειωμένο ωράριο εργασίας παρατείνεται για δύο (2) ακόμα έτη.

Σε περίπτωση γέννησης διδύμων, τριδύμων κ.λπ. τέκνων χορηγείται επιπλέον άδεια ανατροφής χρονικής διάρκειας έξι (6) μηνών με αποδοχές για κάθε τέκνο πέραν του ενός.

Αν και οι δύο γονείς είναι υπάλληλοι, με κοινή τους δήλωση που κατατίθεται στις υπηρεσίες τους, καθορίζεται ποιος από τους δύο θα κάνει χρήση του μειωμένου ωραρίου ή της άδειας ανατροφής, εκτός αν με την ανωτέρω κοινή δήλωσή τους καθορίσουν χρονικά διαστήματα που ο καθένας θα κάνει χρήση, αλλά πάντοτε

διαδοχικώς και μέσα στα χρονικά όρια της προηγούμενης παραγράφου.

Αν η σύζυγος του υπαλλήλου ή ο σύζυγος της υπαλλήλου εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα, εφόσον δικαιούται όμοιων ολικώς ή μερικώς διευκολύνσεων, ο σύζυγος ή η σύζυγος υπάλληλος δικαιούται να κάνει χρήση των προαναφερόμενων διευκολύνσεων κατά το μέρος που η σύζυγος αυτού ή ο σύζυγος αυτής δεν κάνει χρήση των δικών της ή των δικών του δικαιωμάτων ή κατά το μέρος που αυτά υπολείπονται των προαναφερόμενων διευκολύνσεων.

Όταν ο ένας γονέας λάβει την άδεια ανατροφής τέκνου άνευ αποδοχών, ο άλλος δεν έχει δικαίωμα να κάνει χρήση των προαναφερόμενων διευκολύνσεων για το ίδιο διάστημα.

Διάστημα τριών (3) μηνών της άδειας «ανατροφής τέκνου άνευ αποδοχών» χορηγείται με πλήρεις αποδοχές στην περίπτωση γέννησης τρίτου (3ου) παιδιού και άνω.

3.5. Άδεια πατέρα για γέννηση τέκνου: Στον πατέρα υπάλληλο χορηγείται άδεια δύο (2) ημερών σε περίπτωση γέννησης τέκνου. Η άδεια αυτή χορηγείται και στην περίπτωση υιοθεσίας, εφόσον το υιοθετηθέν δεν έχει υπερβεί το 2ο έτος της ηλικίας του.

3.6. Άδεια παρακολούθησης σχολικής επίδοσης: Οι υπάλληλοι, που έχουν τέκνα τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης διευκολύνονται για να επισκέπτονται το σχολείο των παιδιών τους με σκοπό την παρακολούθηση της σχολικής επίδοσής τους. Πιο συγκεκριμένα δικαιούνται να απουσιάζουν ορισμένες ώρες ή ολόκληρη την ημέρα από την εργασίας τους για να επισκεφθούν το εκπαιδευτικό ίδρυμα των τέκνων τους και να ενημερωθούν για την επίδοσή τους. Η συνολική διάρκεια της δικαιούμενης άδειας καθορίζεται ως εξής:

α) Ο γονέας – υπάλληλος που έχει ένα (1) τέκνο, το οποίο παρακολουθεί μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται άδεια έως τέσσερις (4) ημέρες το έτος.

β) Ο γονέας – υπάλληλος που έχει δύο (2) τέκνα και άνω, τα οποία παρακολουθούν μαθήματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης δικαιούται έως πέντε (5) ημέρες το έτος. Σε περίπτωση που τα τέκνα παρακολουθούν μαθήματα σε ιδρύματα διαφορετικής εκπαιδευτικής βαθμίδας, η δικαιούμενη άδεια αυξάνεται κατά μία (1) ημέρα.

Η εν λόγω άδεια είναι με πλήρεις αποδοχές και ο χρόνος αυτής λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας. Η άδεια χορηγείται καταρχάς για ορισμένες ώρες και σε εξαιρετικές περιπτώσεις για ολόκληρη την ημέρα, σε καμιά όμως περίπτωση πάνω από μια ημέρα συνεχώς. Ο συνολικός χρόνος της άδειας δεν εξαντλείται υποχρεωτικά. Τυχόν υπόλοιπο που δεν έχει ληφθεί δεν μεταφέρεται στο επόμενο έτος, ούτε καταβάλλεται αποζημίωση στον υπάλληλο.

Η άδεια δεν χορηγείται σε περιόδους που τα ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έχουν διακοπές εργασίας. Ως ιδρύματα πρωτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης για τη χορήγηση της εν λόγω διευκόλυνσης νοούνται τα οριζόμενα από την κείμενη νομοθεσία περί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης όπως αυτή ισχύει. Η άδεια χορηγείται και στους γονείς – υπαλλήλους που το τέκνο τους είναι εγγεγραμμένο σε παιδικό σταθμό υπό την προϋπόθεση ότι ο σταθμός εφαρμόζει πλήρες πρόγραμμα νηπιαγωγείου. Σε κάθε περίπτωση το τέκνο πρέπει να έχει την προβλεπόμενη από το νόμο ηλικία για να παρακολουθεί την υποχρεωτική εκπαίδευση. Η άδεια δεν χορηγείται στο γονέα – υπάλληλο μετά την ενηλικίωση του τέκνου του.

Η άδεια χορηγείται στο γονέα – υπάλληλο ανεξάρτητα από το αν ο άλλος γονέας εργάζεται ή όχι. Αν και οι δύο γονείς είναι δικαιούχο, λαμβάνουν από κοινού την άδεια, η διάρκεια της οποίας και για τους δύο δεν μπορεί να υπερβεί το συνολικά επιτρεπόμενο αριθμό ημερών. Στην περίπτωση αυτή για τη χορήγηση της άδειας, ο γονέας – υπάλληλος πρέπει να υποβάλει κάθε φορά στην υπηρεσία του σχετική αίτηση, δηλώνοντας συγχρόνως υπεύθυνα, πόσες ημέρες ή ώρες της δικαιούμενης από κοινού άδειας έχει κάνει ήδη χρήση ο άλλος γονέας στην υπηρεσία που εργάζεται. Η υπηρεσία δύναται να ελέγχει την εγκυρότητα της ανωτέρω δήλωσης. Σε περίπτωση διάστασης, διαζυγίου ή γέννησης τέκνου χωρίς γάμο των γονέων του, η άδεια χορηγείται στον γονέα – υπάλληλο που έχει την επιμέλεια του τέκνου.

3.7. Άδεια ασθένειας τέκνων: Υπάλληλοι που έχουν ανήλικα τέκνα δικαιούνται άδεια με αποδοχές έως τέσσερις (4) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος σε περίπτωση ασθένειας των τέκνων τους. Για τους υπαλλήλους που είναι τρίτεκνοι ή πολύτεκνοι, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε πέντε (5) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος. Για τους υπαλλήλους που είναι μονογονείς, η ως άνω άδεια ανέρχεται σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες για κάθε ημερολογιακό έτος.

3.8. Άδεια για νοσηλεία ανήλικου τέκνου άνευ αποδοχών: Η άδεια αυτή χορηγείται υποχρεωτικά στο φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα όταν πρόκειται για νοσηλεία ανήλικου τέκνου λόγω ασθένειας ή ατυχήματος που καθιστά αναγκαία την άμεση παρουσία του. Ο χρόνος αυτής της άδειας αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

3.9. Άδεια ανατροφής τέκνου άνευ αποδοχών: Η άδεια αυτή χορηγείται χωρίς αποδοχές στον φυσικό, θετό και ανάδοχο γονέα υποχρεωτικά, χωρίς γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, όταν πρόκειται για ανατροφή παιδιού ηλικίας έως και έξι (6) ετών ή έως οκτώ (8) ετών εφόσον η υιοθεσία δεν έχει ολοκληρωθεί μέχρι την ηλικία των έξι (6) ετών.

Ο χρόνος αυτής της άδειας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

4. Εκπαιδευτικές Άδειες

Δίδεται η δυνατότητα χορήγησης τους εφόσον συνεκτιμηθούν οι τρέχουσες ανάγκες του Οργανισμού και ο προγραμματισμός του για το επόμενο έτος κατ’ ελάχιστο.

4.1 Άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης: ο υπάλληλος που ανήκει στο τακτικό προσωπικό του ΕΟΑΝ δικαιούται να ζητήσει άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης για τη συμμετοχή του σε προγράμματα μετεκπαίδευσης και προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακής εκπαίδευσης.

Άδεια δεν χορηγείται αν ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου που απομένει, μετά το πέρας της άδειας, είναι μικρότερος του τετραπλάσιου της χρονικής διάρ-

κειας της άδειας. Επίσης η ανωτέρω άδεια δεν χορηγείται αν ο υπάλληλος δεν έχει συμπληρώσει τη δοκιμαστική υπηρεσία.

Συνεκτιμάται η συνάφεια της μετεκπαίδευσης ή της μεταπτυχιακής εκπαίδευσης με το αντικείμενο της υπηρεσίας του, την υπηρεσιακή επίδοση και τις γνώσεις του υπαλλήλου.

Ειδικά, προκειμένου περί εκπαιδευτικής άδειας στο εξωτερικό, απαιτείται πολύ καλή γνώση της γλώσσας της χώρας στην οποία πρόκειται να μεταβεί ο υπάλληλος.

Η άδεια χορηγείται υποχρεωτικά, εάν ο υπάλληλος έχει λάβει υποτροφία από το Ίδρυμα Κρατικών Υποτροφιών. Υποτροφία από άλλο ίδρυμα ή οργανισμό ημεδαπό, διεθνή ή αλλοδαπό ή αλλοδαπή κυβέρνηση για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση σχετιζόμενη με το αντικείμενο της υπηρεσίας του υπαλλήλου συνεκτιμάται για τη χορήγηση της άδειας. Η άρνηση χορήγησης της άδειας πρέπει να αιτιολογείται ειδικώς.

Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τη διετία. Σε περίπτωση φοίτησης σε προγράμματα ή κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών διάρκειας δύο (2) ετών ή εκπόνησης διδακτορικής διατριβής, η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης δεν μπορεί να υπερβεί τα τρία (3) ή τα τέσσερα (4) χρόνια αντίστοιχα. Καθ΄ όλη τη διάρκεια της υπηρεσίας του υπαλλήλου δεν μπορεί να χορηγηθεί σε αυτόν άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης πέρα των πέντε (5) ετών.

Ο υπάλληλος στον οποίο χορηγείται άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης λαμβάνει τις αποδοχές του. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό παρέχονται αποδοχές αυξημένες στο διπλάσιο. Η προσαύξηση των αποδοχών μειώνεται κατά το μέρος που καλύπτεται από υποτροφία ή άλλου είδους χρηματική αμοιβή ή αποζημίωση που τυχόν χορηγείται στον υπάλληλο στο εσωτερικό ή το εξωτερικό. Ο υπάλληλος δικαιούται επίσης οδοιπορικά έξοδα μετάβασης και επιστροφής. Στους υπαλλήλους που χορηγείται άδεια για μετεκπαίδευση ή μεταπτυχιακή εκπαίδευση στο εξωτερικό, για τον υπολογισμό της προσαύξησης λαμβάνεται υπόψη μόνο ο βασικός μισθός.

Η άδεια υπηρεσιακής εκπαίδευσης μπορεί να ανακαλείται για εξαιρετικούς λόγους που αφορούν στην υπηρεσία ή για λόγους που ανάγονται στην επίδοση του υπαλλήλου πριν από την πάροδο του χρόνου της λήξης της.

Μετά το τέλος της άδειας εκπαίδευσης ο υπάλληλος υποχρεούται να υπηρετήσει στον ΕΟΑΝ για χρονικό διάστημα ίσο με το τριπλάσιο του χρόνου της άδειας. Σε περίπτωση αθέτησης της υποχρέωσης του αυτής ο υπάλληλος υποχρεούται να επιστρέψει τις αποδοχές που έλαβε κατά το χρόνο της άδειας, ο οποίος δεν υπολογίζεται στην περίπτωση αυτή ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας.

4.2. Άδεια εξετάσεων: Στους υπαλλήλους που είναι μαθητές, σπουδαστές ή φοιτητές, προπτυχιακοί ή μεταπτυχιακοί σε σχολεία και ιδρύματα και των τριών βαθμίδων εκπαίδευσης, χορηγείται άδεια εξετάσεων με αποδοχές. Η άδεια εξετάσεων δεν μπορεί να υπερβαίνει τις δέκα (10) εργάσιμες ημέρες κάθε έτος και χορηγείται συνεχώς ή τμηματικώς κατά την εξεταστική περίοδο που ζητά ο ενδιαφερόμενος. Οι άδειες εξετάσεων χορηγούνται για το χρόνο φοίτησης και μέχρι δύο το πολύ εξάμηνα μετά τη λήξη του, εφόσον ο υπάλληλος εξακολουθεί να φοιτά. Για κάθε ημέρα εξετάσεων χορηγείται άδεια μίας (1) ημέρας.

4.3. Άδεια για επιμορφωτικούς ή επιστημονικούς λόγους: Άδειες μικρής χρονικής διάρκειας χορηγούνται υποχρεωτικά, μετά από αίτησή τους, σε υπαλλήλους που μετέχουν σε διαγωνισμούς για να πάρουν υποτροφία ή να εισαχθούν στην Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και στην Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή για να επιλεγούν για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, σε αντικείμενα που ενδιαφέρουν τον Οργανισμό.

Όμοιες άδειες μπορεί να χορηγούνται για συμμετοχή σε συνέδρια, συνδιασκέψεις, σεμινάρια και κάθε είδους συναντήσεις επιστημονικού χαρακτήρα, στο εσωτερικό ή το εξωτερικό, εφόσον η συμμετοχή κρίνεται συμφέρουσα για τον Οργανισμό.

Οι άδειες των προηγούμενων παραγράφων χορηγούνται με αποδοχές για όλο το χρόνο κατά τον οποίο ο υπάλληλος μετέχει στο διαγωνισμό ή τις λοιπές δραστηριότητες. Στο χρόνο αυτόν προστίθενται οι ημέρες που είναι αναγκαίες για τη μετάβαση και την επιστροφή του υπαλλήλου.

5. Λοιπές Ειδικές Άδειες

5.1. Άδεια γάμου: Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές πέντε (5) εργασίμων ημερών σε περίπτωση γάμου.

5.2. Άδεια θανάτου συγγενούς: Οι υπάλληλοι έχουν δικαίωμα άδειας απουσίας με αποδοχές τριών (3) εργασίμων ημερών σε περίπτωση θανάτου συζύγου τους ή και συγγενούς έως και β’ βαθμού.

5.3. Εκλογική άδεια: Οι υπάλληλοι δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για την άσκηση του εκλογικού τους δικαιώματος.

5.4. Άδεια για συμμετοχή σε δίκη: Οι υπάλληλοι δικαιούνται κατόπιν τεκμηριωμένης αίτησης ειδική άδεια με αποδοχές διάρκειας μίας (1) έως τριών (3) ημερών, κατά περίπτωση, για τη συμμετοχή σε δίκη ενώπιον οποιουδήποτε δικαστηρίου.

5.5. Άδεια αιμοληψίας: Υπάλληλος ο οποίος ανταποκρίνεται σε πρόσκληση από υπηρεσία αιμοληψίας για κάλυψη έκτακτης ανάγκης, καθώς και υπάλληλος που μετέχει σε οργανωμένη ομαδική αιμοληψία δικαιούται ειδικής άδειας απουσίας, με πλήρεις αποδοχές, δύο (2) ημερών. Οι δύο αυτές ημέρες άδειας είναι πέραν της ημέρας αιμοδοσίας και μπορούν να ληφθούν είτε συνεχόμενα με το χρόνο της αιμοδοσίας ή οποτεδήποτε μέσα στο ίδιο ημερολογιακό έτος. Σε κάθε περίπτωση δεν μεταφέρονται στο επόμενο ημερολογιακό έτος. Σημειώνεται ότι η ίδια ως άνω άδεια χορηγείται και στην περίπτωση λήψης αιμοπεταλίων. Επίσης την εν λόγω άδεια τη δικαιούται και ο υπάλληλος που προσέρχεται σε οιοδήποτε κέντρο αιμοληψίας από δική του πρωτοβουλία για να προσφέρει αίμα. Στην περίπτωση αυτή οφείλει να προσκομίσει σχετική βεβαίωση του νοσηλευτικού ιδρύματος, στο οποίο πραγματοποιήθηκε η αιμοληψία.

5.6. Ολιγόωρη άδεια για προσωπικούς λόγους: Αφορούν τη βραδεία προσέλευση, την πρόωρη αποχώρηση, την ενδιάμεση απουσία και η χορήγησή της αφορά χρονικώς έως τέσσερις (4) ώρες το μήνα.

6. Λοιπές Άδειες άνευ Αποδοχών

6.1. Άδεια για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους άνευ αποδοχών: Στους υπαλλήλους επιτρέπεται η χορήγηση άδειας χωρίς αποδοχές συνολικής διάρκειας έως πέντε (5) ετών, για σοβαρούς ιδιωτικούς λόγους. Ο χρόνος αυτής της άδειας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

6.2. Άδεια λόγω εργασίας σε ΕΕ / Διεθνείς Οργανισμούς άνευ αποδοχών: Στον υπάλληλο που αποδέχεται θέση στην Ευρωπαϊκή Ένωση ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει η Ελλάδα, χορηγείται άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι πέντε (5) έτη, η οποία μπορεί να παραταθεί με την ίδια διαδικασία για μία ακόμα πενταετία. Αν ο υπάλληλος δεν εμφανιστεί να αναλάβει καθήκοντα μέσα σε δύο (2) μήνες από τη λήξη της άδειας, θεωρείται ότι παραιτήθηκε αυτοδικαίως από τον Οργανισμό. Ο χρόνος αυτής της άδειας αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

6.3. Άδεια λόγω εργασίας συζύγου στο εξωτερικό άνευ αποδοχών: Υπάλληλος, του οποίου σύζυγος υπηρετεί στο εξωτερικό σε ελληνική υπηρεσία του Δημοσίου, νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου ή άλλου φορέα του δημόσιου τομέα ή σε υπηρεσία ή φορέα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή σε διεθνή οργανισμό, στον οποίο μετέχει και η Ελλάδα, δικαιούται να πάρει άδεια χωρίς αποδοχές μέχρι έξι (6) έτη συνεχώς ή και τμηματικά, εφόσον έχει συμπληρώσει διετή πραγματική υπηρεσία. Ο χρόνος αυτής της άδειας δεν αποτελεί χρόνο πραγματικής υπηρεσίας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΟΓΔΟΟ
ΛΟΙΠΑ ΖΗΤΗΜΑΤΑ – ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 29
Συνταξιοδότηση Προσωπικού

Η συνταξιοδότηση του προσωπικού του Οργανισμού διέπεται από τη σχετική νομοθεσία.

Άρθρο 30
Πνευματική ιδιοκτησία

Το περιουσιακό δικαίωμα επί των έργων που παράγονται από την εργασία του προσωπικού στον Οργανισμό και σε εκτέλεση των καθηκόντων του, όπως ενδεικτικώς, προγράμματα, λογισμικό, μελέτες, έρευνες, εκθέσεις, μεταβιβάζεται αυτοδίκαια στον Οργανισμό, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2121/1993 (Α’ 25), όπως ισχύει, εκτός αν υπάρχει τυχόν αντίθετη ρητή και γραπτή συμφωνία.

Άρθρο Δεύτερο
Έναρξη Ισχύος

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευση της παρούσας αποφάσεως στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Απριλίου 2018

Ο Υπουργός	Ο Αναπληρωτής Υπουργός
ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΣΤΑΘΑΚΗΣ	**ΣΩΚΡΑΤΗΣ ΦΑΜΕΛΛΟΣ**